Rapport unique

Manuel d’utilisation à l’usage des CPAS

Version 5

POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale

Table des matières

Table des matières 2
Introduction 3
Navigateurs web 4
Les arrondis 5
Se connecter à l'application 6
Encoder les données du CPAS 14
Encoder un formulaire 16
Encoder les garanties locatives 17
Signer le formulaire des garanties locatives 23
Formulaire frais de personnel 30
Formulaire Fonds gaz/électricité 36
Formulaire « cluster » 43
Formulaire de Subvention majorée 52
Formulaire d'inscription et avance de la participation socioculturelle 60
Formulaire rapport d'activités de la participation socioculturelle 62
  Encodage via l'application 64
  Encodage via fichier tableur 72
Impression et sauvegarde 77
Formulaire convention 82
  Encoder la convention 82
  Signer la convention 87
  Statuts de la convention 87
  Imprimer la convention 89

Introduction

Ce manuel décrit l'utilisation de l'application « Rapport unique » que le SPP Intégration Sociale met gratuitement à disposition des CPAS.

Le « Rapport unique » permet d'introduire en ligne au moyen d'un programme courant, un simple browser Internet[1], une série de formulaires que les CPAS doivent, selon la réglementation en vigueur, transmettre chaque année au SPP Intégration Sociale pour pouvoir bénéficier de divers remboursement. Il s'agit :

- des garanties locatives ;
- des frais de personnel ;
- du fonds gaz et électricité ;
- des subventions majorées (grandes villes) ;
- des clusters ;
- de la participation socioculturelle (inscription et rapport d'activités).

Ce manuel est destiné aux utilisateurs finaux de l'application :

- les agents administratifs des CPAS ;
- le (la) secrétaire du CPAS et le (la) président(e) du CPAS qui doivent chacun(e)s signer pour valider la version finale de chaque formulaire avant « expédition » vers le SPP-IS.

Le présent manuel est organisé selon les différents formulaires qui constituent le rapport unique. Pour chacun on explique comment :

- se connecter à l'application ;
- encoder le formulaire ;
- signer le formulaire et l'envoyer au SPP.

[1] Comme par exemple Internet Explorer, Firefox., etc.

Navigateurs web

L'application a été testée avec succès sur les navigateurs web :

- Firefox 3.x ;
- Internet Explorer 5.5+ et 6.x.

Il est plus que probable qu'elle fonctionne avec d'autres navigateurs également (Chrome, Safari, Opera,...).

L'accès à l'application est protégé par carte d'identité électronique. Il est donc nécessaire qu'un lecteur de carte soit correctement installé, que le logiciel Fedict soit installé et fonctionnel et qu'enfin, le navigateur reconnaisse la carte d'identité. Plus d'information ici : `http://eid.belgium.be/` .

Nos tests ont porté sur le système d'exploitation Windows 2000. Il est également plus que probable que d'autres versions de Windows ou d'autres systèmes (Linux, Mac OS X) ne posent aucune difficulté.

Les arrondis

À plusieurs endroits dans l'application des calculs sont exécutés impliquant des décimales.

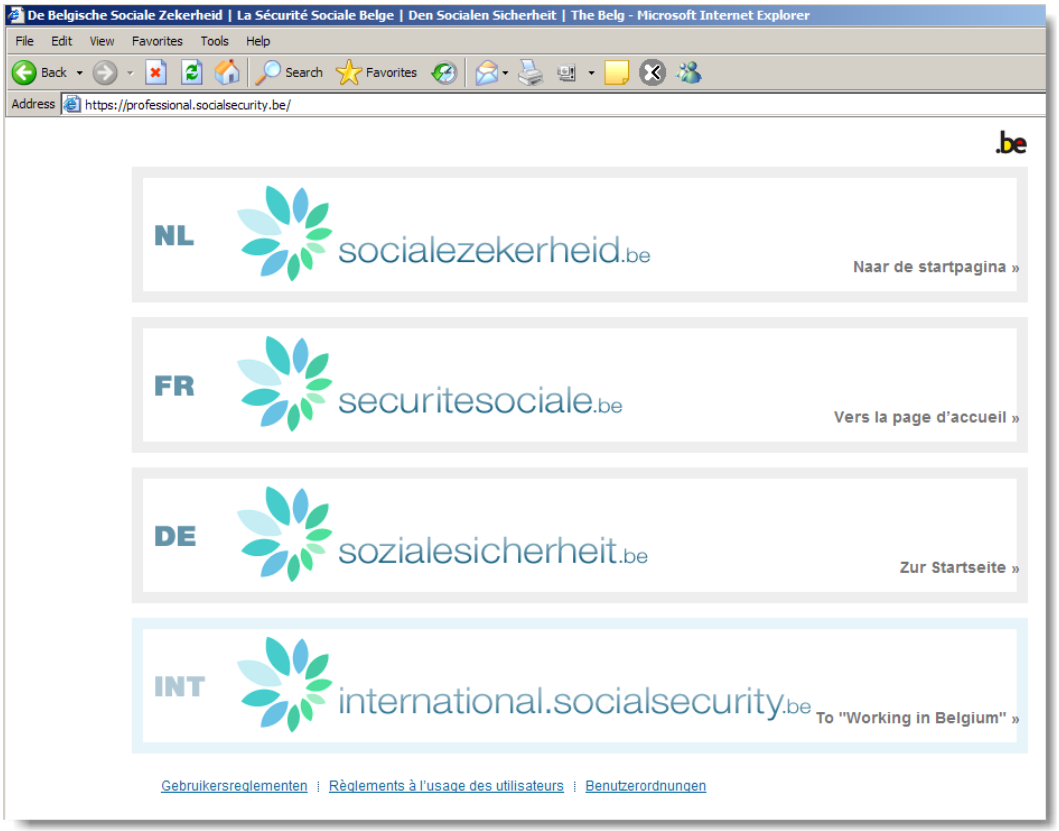
D'une part les montants sont donnés avec deux décimales pour réduire les erreurs à un euro centime maximum.

D'autre part, les arrondis sont toujours favorables aux CPAS.

Il faut aussi noter que l'ensemble des nombres décimaux dans l'application doivent être encodés avec un « point » comme caractère de séparation pour les décimales.

Se connecter à l'application

Ouvrir un browser Internet[2] et se rendre sur le site portail de la sécurité sociale à l'adresse (URL) : `https://professional.socialsecurity.be/`



[2] Firefox, Internet Explorer, etc.

Choisir sa langue en cliquant sur la bonne option.

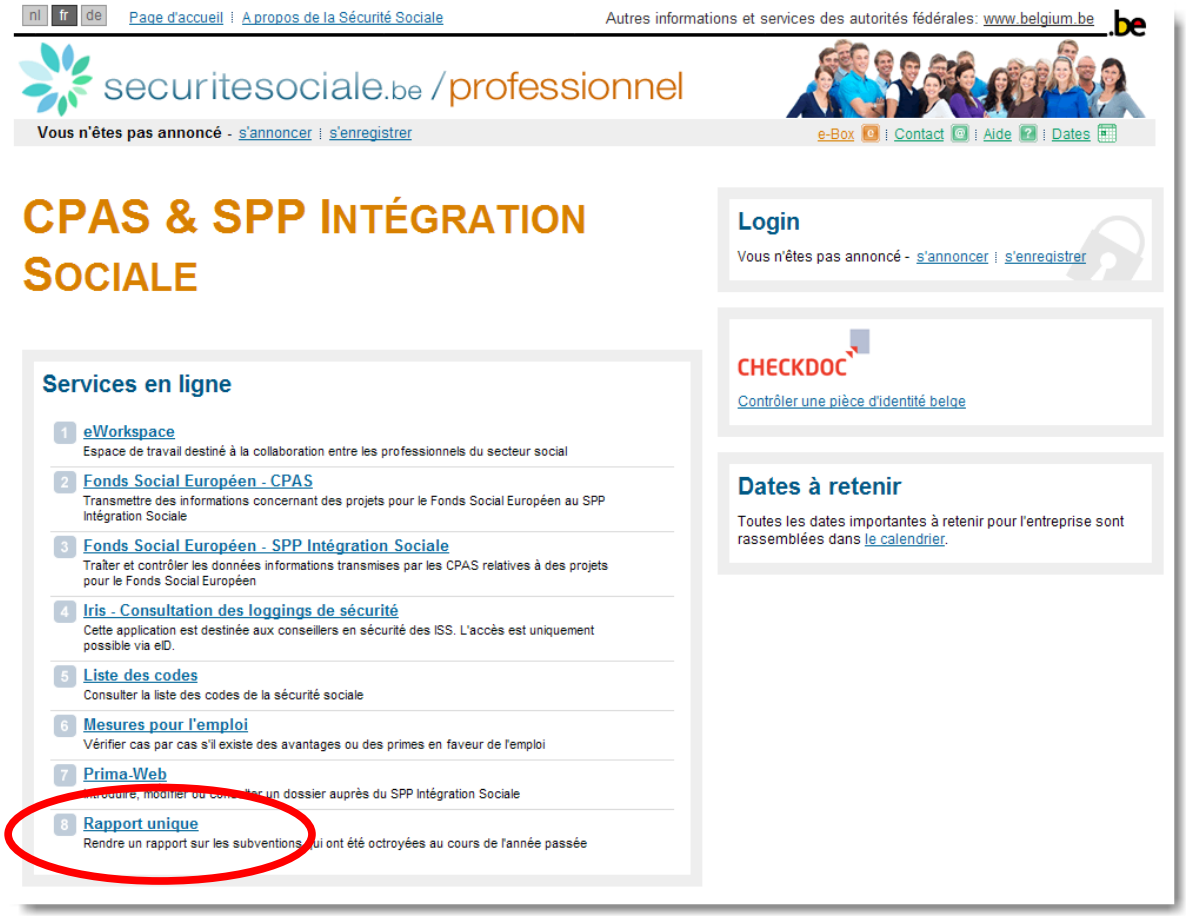
Dirigez-vous à présent vers la page des « **fonctionnaires et autres professionnels** »:

nl fr de
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be
.be
securitesociale.be
CITOYENS
EMPLOYEURS
& MANDATAIRES
(prestataires de services sociaux, curateurs, ...)
WORKING IN BELGIUM
Information and online services for internationals to help fulfill administrative obligations
INDÉPENDANTS
FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS
ENTREPRENEURS IMMOBILIER
A propos de la Sécurité Sociale belge
Une réponse à vos questions à propos de la Sécurité Sociale
securitesociale.be
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
© 2009 Sécurité Sociale | Règlements à l'usage des utilisateurs

Indiquez que vous désirez travailler en tant que « **CPAS & SPP Intégration sociale** » (vous serez automatiquement reconnu comme CPAS plus tard):

nl fr de
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be
securitesociale.be /professionnel
COMMUNES
VERS LA PAGE D'ACCUEIL »
CPAS & SPP INTÉGRATION SOCIALE
VERS LA PAGE D'ACCUEIL »
FONDS DE SÉCURITÉ D'EXISTENCE
VERS LA PAGE D'ACCUEIL »
HUISSIERS
VERS LA PAGE D'ACCUEIL »
ORGANISMES DE PAIEMENT DES PENSIONS
VERS LA PAGE D'ACCUEIL »
AGENTS INSTITUTIONS SECURITE SOCIALE
VERS LA PAGE D'ACCUEIL DES AGENTS »
VERS LA PAGE D'ACCUEIL DES INSPECTIONS SOCIALES »
CITOYENS
EMPLOYEURS
INDÉPENDANTS
securitesociale.be
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
© 2009 Sécurité Sociale | Règlements à l'usage des utilisateurs

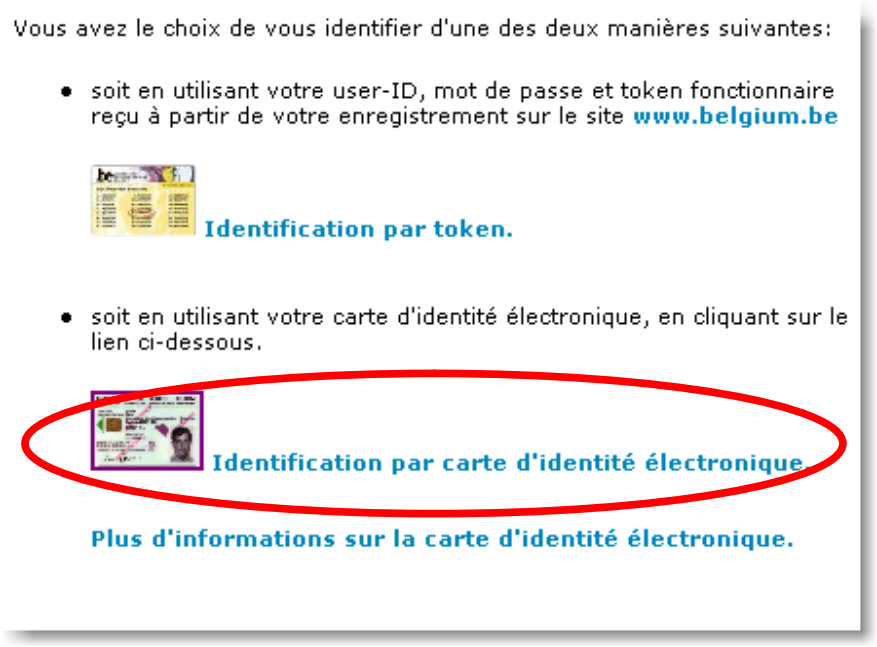
Vous voyez à présent la liste des applications disponibles pour les CPAS et le SPP Intégration sociale. Sélectionnez l'application **Rapport unique CPAS**.


nl fr de
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be
securitesociale.be /professionnel
Vous n'êtes pas annoncé - s'annoncer | s'enregistrer
e-Box | Contact | Aide | Dates
CPAS & SPP INTÉGRATION SOCIALE
Login
Vous n'êtes pas annoncé - s'annoncer | s'enregistrer
CHECKDOC
Contrôler une pièce d'identité belge
Services en ligne
1 eWorkspace
Espace de travail destiné à la collaboration entre les professionnels du secteur social
2 Fonds Social Européen - CPAS
Transmettre des informations concernant des projets pour le Fonds Social Européen au SPP Intégration Sociale
3 Fonds Social Européen - SPP Intégration Sociale
Traiter et contrôler les données informations transmises par les CPAS relatives à des projets pour le Fonds Social Européen
4 Iris - Consultation des loggings de sécurité
Cette application est destinée aux conseillers en sécurité des ISS. L'accès est uniquement possible via eID.
5 Liste des codes
Consulter la liste des codes de la sécurité sociale
6 Mesures pour l'emploi
Vérifier cas par cas s'il existe des avantages ou des primes en faveur de l'emploi
7 Prima-Web
8 Rapport unique
Rendre un rapport sur les subventions qui ont été octroyées au cours de l'année passée
Dates à retenir
Toutes les dates importantes à retenir pour l'entreprise sont rassemblées dans le calendrier.

Vous êtes maintenant arrivé à la page de description du rapport unique. C'est la dernière page avant de commencer la procédure d'authentification qui vous laissera finalement l'accès à l'application. Cliquer sur la case **Rapport unique**.

nl fr de
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
Autres informations et services des autorités fédérales: www.belgium.be
securitesociale.be /professionnel
Vous n'êtes pas annoncé - s'annoncer | s'enregistrer
e-Box | Contact | Aide | Dates
Rapport unique
Qu'est-ce que le Rapport Unique ?
Avec l'application Rapport Unique, un CPAS peut rendre un rapport en ligne des subventions qu'il a octroyées au cours de l'année passée. Le rapport est destiné au SPP Intégration Sociale.
Quelles subventions ?
Par le biais du Rapport Unique, un CPAS peut rendre compte des types de subventions suivantes :
Fonds gaz et électricité;
Garanties locatives;
Frais de personnel;
Clusters;
Subventions majorées Grandes Villes.
Rapport unique
Introduire
Manuel : Comment introduire?
Rapport unique
securitesociale.be
Page d'accueil | A propos de la Sécurité Sociale
© 2009 Sécurité Sociale | Règlements à l'usage des utilisateurs

Il faut à présent s'identifier avec sa carte d'identité électronique, donc cliquez sur « **Identification par carte d'identité électronique** » :

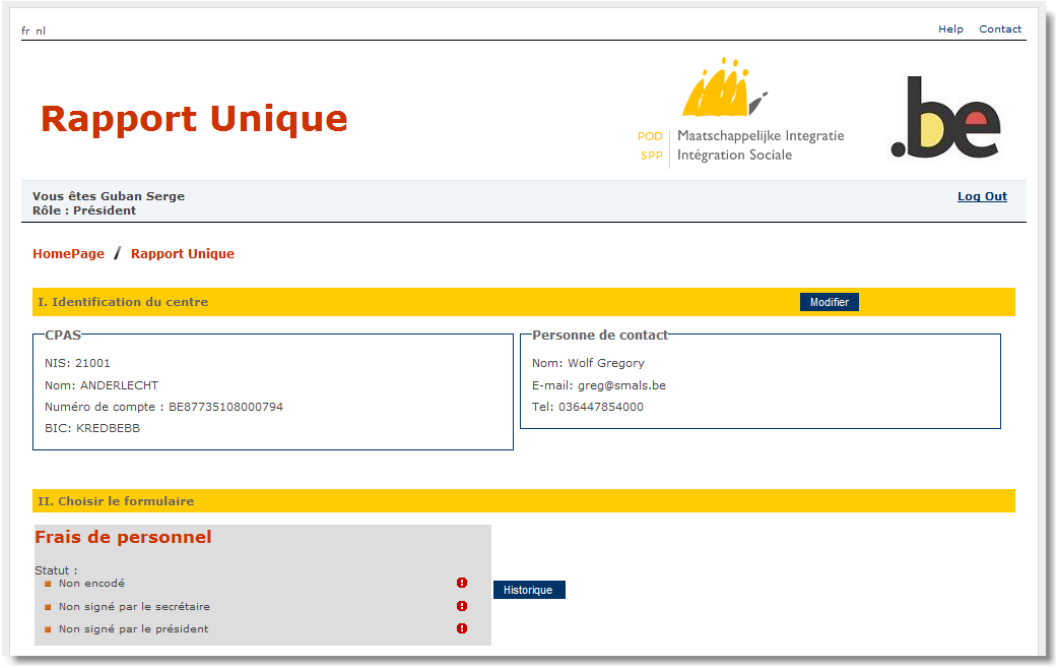

Vous avez le choix de vous identifier d'une des deux manières suivantes:
soit en utilisant votre user-ID, mot de passe et token fonctionnaire reçu à partir de votre enregistrement sur le site www.belgium.be
Identification par token.
soit en utilisant votre carte d'identité électronique, en cliquant sur le lien ci-dessous.
Identification par carte d'identité électronique.
Plus d'informations sur la carte d'identité électronique.

Ensuite :

- introduisez votre carte d'identité électronique dans le lecteur de carte de votre ordinateur ;
- Sélectionnez votre certificat ou attendez que celui-ci soit chargé automatiquement par le programme de lecture de votre carte ;
- Introduisez votre code PIN à la demande (si vous utilisez la dernière version du programme de gestion de la carte d'identité électronique, appuyez ensuite sur Enter(↵) sans attendre.

En cas de problème, cliquez sur le lien « plus d'informations sur la carte d'identité électronique »

Vous arrivez alors sur la page d'accueil de l'application :

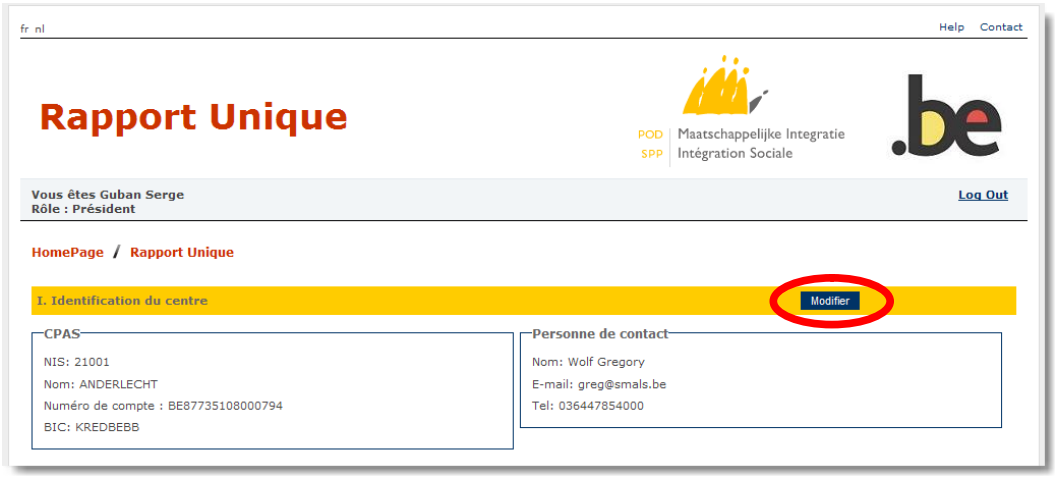


Cette page d'accueil sera votre point de départ pour toutes les activités décrites dans ce manuel. Vous pouvez y revenir à tout moment en cliquant sur les boutons « **Accueil** ».

Encoder les données du CPAS

Avant de remplir les formulaires, il est nécessaire de préciser la personne de contact ainsi que quelques autres informations relatives au CPAS.

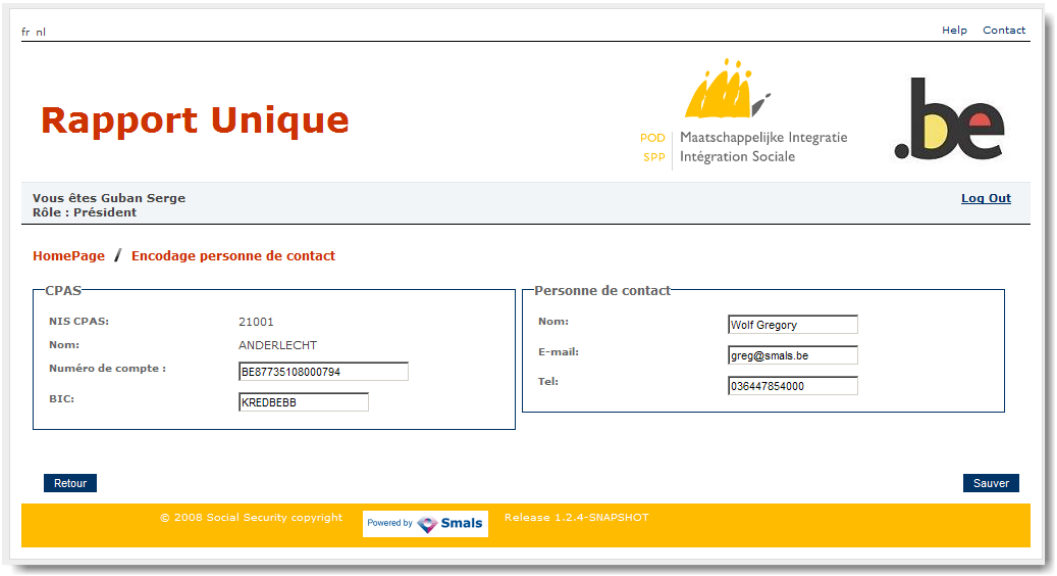
Pour ce faire, à partir de la page d'accueil, cliquez sur « **Modifier** ».



Un écran vous est proposé sur lequel vous pouvez procéder aux modifications nécessaires. Vous pouvez changer :

- le numéro de compte bancaire du CPAS (numéro historique et BIC pour l'IBAN) ;
- les données de la personne de contact (nom, email et téléphone).

La personne de contact est l'agent le plus qualifié du CPAS pour répondre à d'éventuelles questions sur le rapport unique. Il est librement choisi par le CPAS et peut être mis à jour à tout moment avant la clôture du rapport unique.



Cliquez sur « **Sauver** » pour enregistrer les données.

Encoder un formulaire

Le fonctionnement global de l'application (et en particulier des signatures) est identique pour tous les formulaires. Les étapes pour remplir complètement un formulaire sont :

- remplir le formulaire ;
- le signer (président) ;
- le signer (par le secrétaire) et l'envoyer au SPP lorsque les deux signatures sont apposées.

En fonction du rôle qui vous a été attribué par votre conseiller en sécurité vous pouvez :

- consulter et mettre à jour les formulaires ;
- signer les formulaires en tant que président(e) ;
- signer les formulaires en tant que secrétaire.

L'expédition du formulaire vers le SPP se fait automatiquement après la deuxième signature.

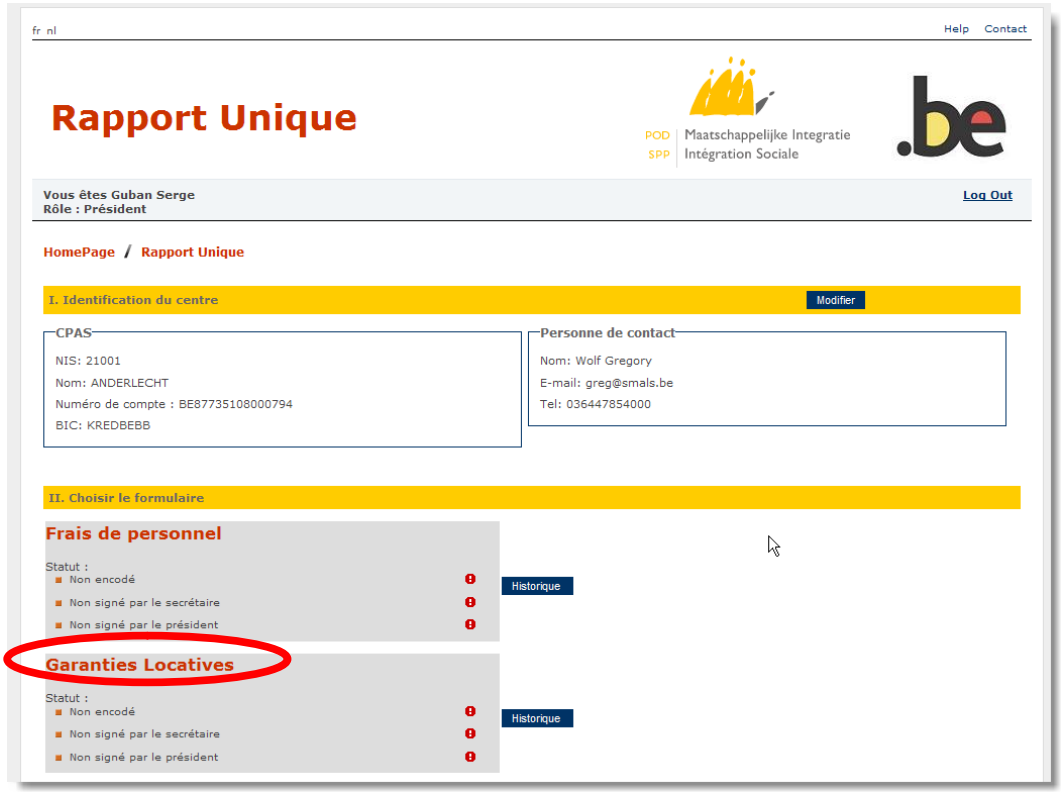
Une fois le formulaire expédié vers le SPP, il n'est plus accessible qu'en consultation (plus de modification).

Sur la page d'accueil, certains types de formulaire n'apparaissent pas pour tous les CPAS. En effet, le formulaire « cluster » ne concerne que les CPAS qui sont membre d'un cluster. Les autres CPAS ne verront pas ce formulaire et ne devront par conséquent pas le remplir. Il en va de même pour le formulaire « subvention majorée » qui ne concerne que les CPAS des grandes villes.

Enfin, sur chaque formulaire vous trouverez des informations pré-remplies : il s'agit d'informations qui sont déjà en la possession du SPP. Ceci d'une part vous évite de remplir des données inutiles – puisque le SPP en dispose déjà et vous aide d'autre part à compléter les formulaires de manière correcte.

Encoder les garanties locatives

Sur la page d'accueil de l'application, choisissez le type du formulaire à remplir en cliquant sur son titre **Garanties locatives**.

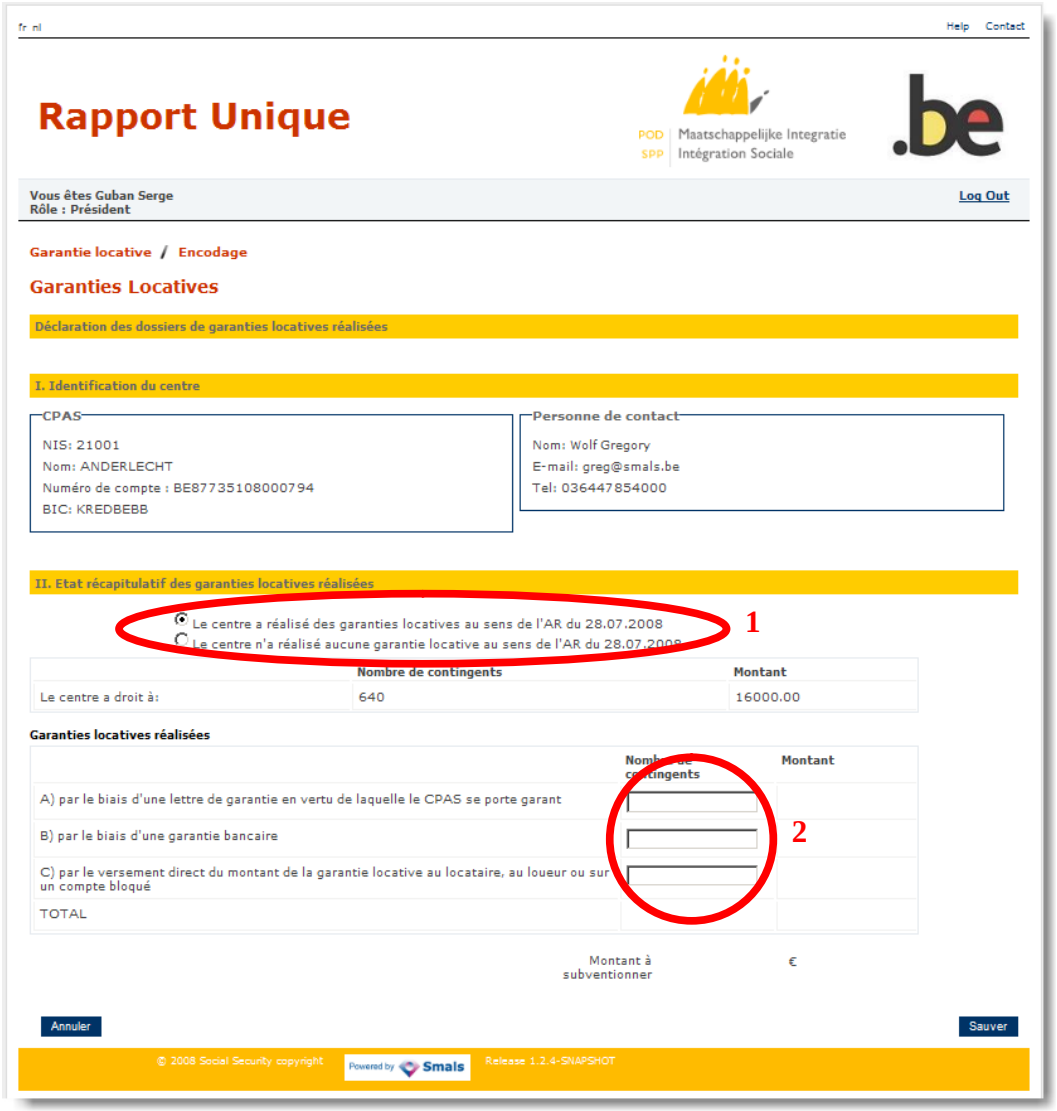


Toutes les données à encoder figurent sur la page (les données concernant le CPAS et la personne de contact ne sont pas modifiables dans cet écran, cf. ci avant).

Choisissez en premier lieu si votre centre a attribué ou non des garanties locatives pour l'année **(1)**. Le programme affiche le nombre de contingents auxquels votre centre à droit.

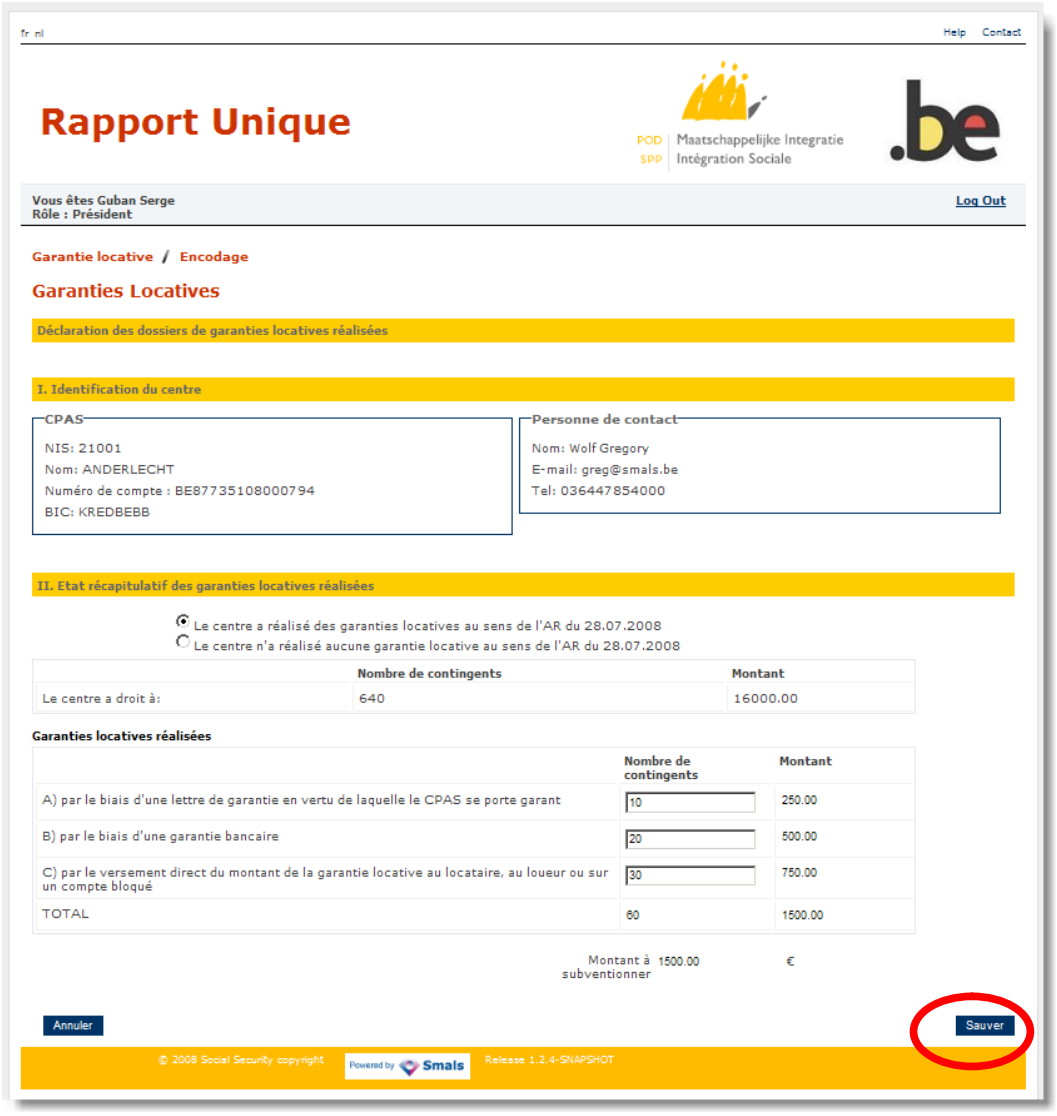
Ce nombre de contingents est fourni par le SPP IS et *n'est pas* modifiable. Si le nombre de contingents total du CPAS dépasse celui fourni par le SPP, alors l'excédent n'est pas subventionné par le SPP IS. Le « montant à subventionner » ne sera donc *jamais* supérieur au montant du contingent.

Si nécessaire, remplissez les garanties locatives par catégories (lettre de garantie, garantie bancaire, versement direct) dans la partie **garanties locatives réalisées (2)**.


fr nl
Help Contact
Rapport Unique
POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale
.be
Vous êtes Guban Serge
Rôle : Président
Log Out
Garantie locative / Encodage
Garanties Locatives
Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées
I. Identification du centre
CPAS
NIS: 21001
Nom: ANDERLECHT
Numéro de compte : BE87735108000794
BIC: KREDBEBB
Personne de contact
Nom: Wolf Gregory
E-mail: greg@smals.be
Tel: 036447854000
II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées
Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 28.07.2008
Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 28.07.2008
1
Nombre de contingents
Montant
Le centre a droit à:
640
16000.00
Garanties locatives réalisées
Nombre de contingents
Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant
B) par le biais d'une garantie bancaire
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué
2
TOTAL
Montant à subventionner
€
Annuler
Sauver
© 2008 Social Security copyright
Powered by Smals
Release 1.2.4-SNAPSHOT

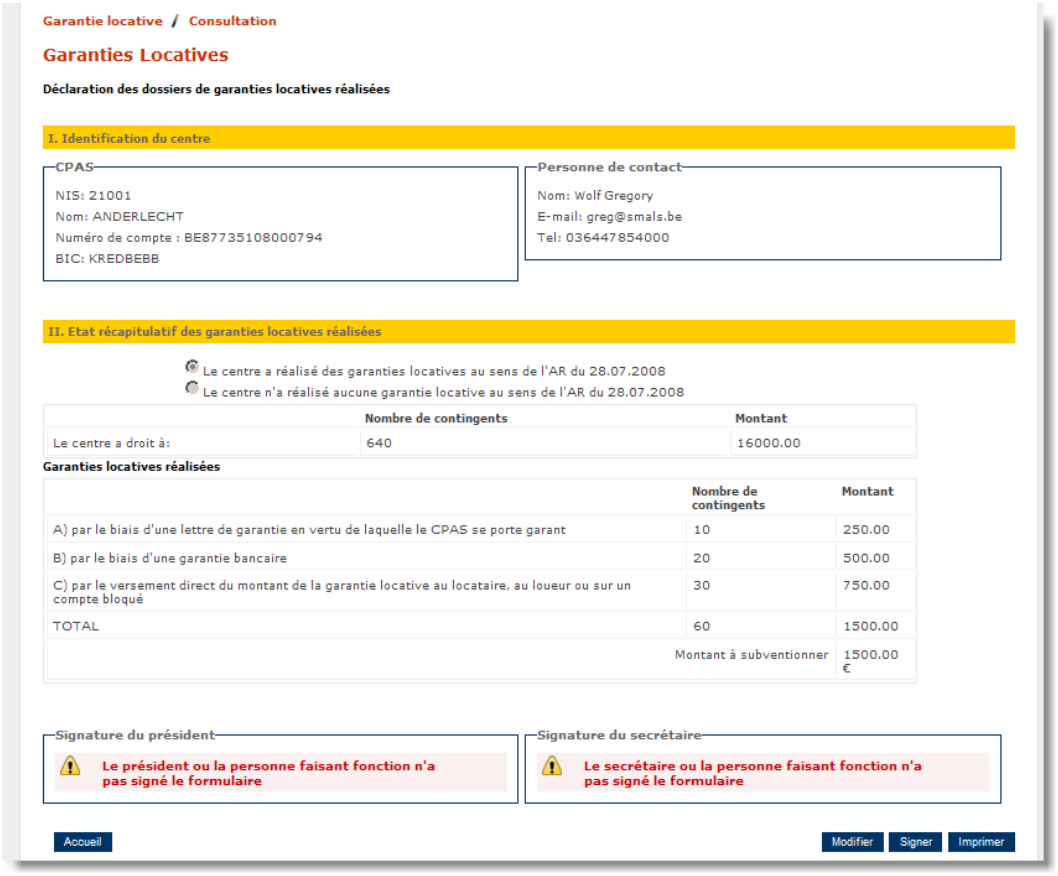
Une fois les informations complétées, cliquez sur **Sauver**.

Si vous quittez la page sans la sauver, toutes vos modifications seront perdues. Cela sera vrai pour tous les formulaires de l'application. La sauvegarde est donc une étape capitale à ne jamais oublier.



Notez à présent les boutons en bas de page :

- **Accueil** : permet de retourner sur la page d'accueil ;
- **Modifier** : permet de modifier le formulaire ;
- **Signer** : permet de signer le formulaire. Ce bouton n'apparaît que si vous disposez du rôle « président » ou « secrétaire » ;
- **Imprimer** : permet d'imprimer le formulaire et de le sauver sur le disque dur.



Garantie locative / Consultation

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 21001
Nom: ANDERLECHT
Numéro de compte : BE87735108000794
BIC: KREDBEBB

Personne de contact
Nom: Wolf Gregory
E-mail: greg@smals.be
Tel: 036447854000

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

(•) Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 28.07.2008
( ) Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 28.07.2008

	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	640	16000.00

Garanties locatives réalisées

	Nombre de contingents	Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant	10	250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire	20	500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué	30	750.00
TOTAL	60	1500.00
	Montant à subventionner	1500.00 €

Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Signature du secrétaire
Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire

Accueil | Modifier | Signer | Imprimer

Signer le formulaire des garanties locatives

Chaque formulaire doit être signé par le président *et* le secrétaire du CPAS avant d'être communiqué au SPP.

En conséquence, aucun formulaire ne pourra être envoyé au SPP tant que le président *et* le secrétaire ne l'auront pas *tous deux* signé.

La signature intervient lorsqu'un formulaire est rempli correctement c.-à-d. sans erreur détectable par le système. Une fois le formulaire complété par des données valides, le président et le secrétaire peuvent signer.

Avant de signer, le secrétaire ou le président (c.-à-d. les personnes à qui le rôle a été attribué par le conseiller en sécurité du CPAS) consulte le formulaire et se voit présenter un bouton pour la signature.

Le président et le secrétaire doivent tous deux signer chaque formulaire. Ils peuvent le faire dans l'ordre qu'ils souhaitent : le président puis le secrétaire ou l'inverse.

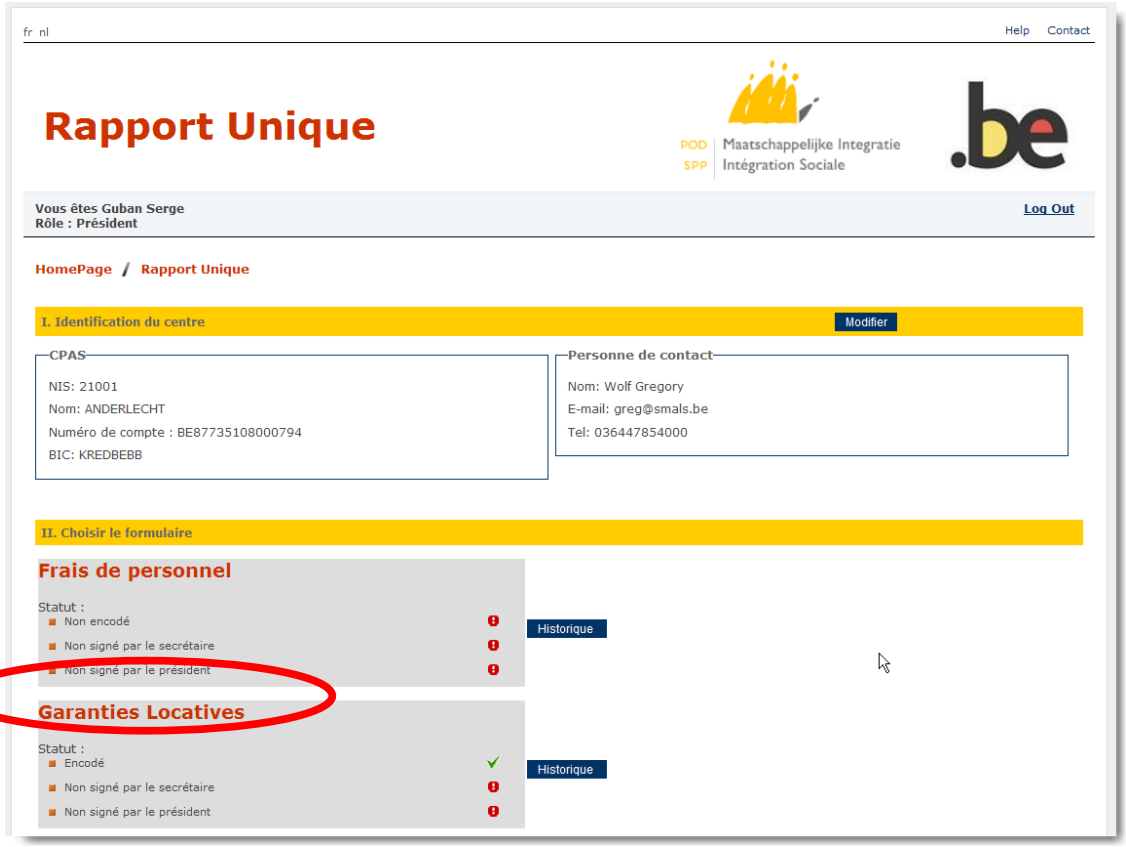
Tant que la deuxième signature n'est pas apposée sur le formulaire, celui-ci reste modifiable.

Attention ! comme la signature porte sur le contenu d'un formulaire, modifier celui-ci implique automatiquement la disparition de la signature déjà introduite (comme la version papier : une fois signé, on ne peut plus changer le contenu d'un formulaire).

Lorsque la deuxième signature est apposée, le formulaire est « transféré » au SPP. Cette opération est donc comparable à l'envoi du formulaire papier au SPP.

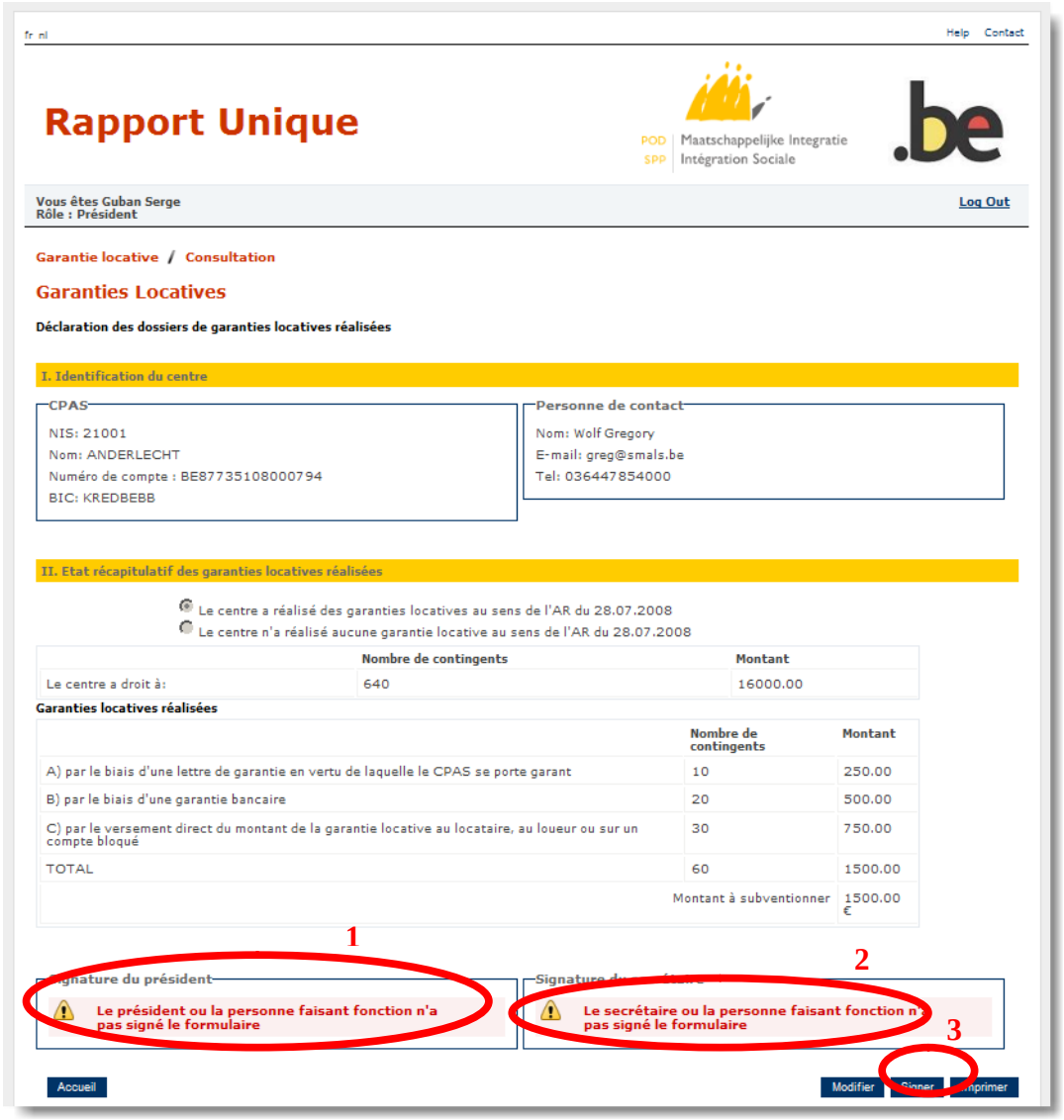
Le formulaire reste accessible, mais en consultation seulement.

En partant de la page d'accueil, nous allons signer le formulaire des garanties locatives. Partez de la page d'accueil et cliquez sur **garanties locatives**.



Un rappel du contenu du formulaire tel que vous l'avez rempli vous est présenté. Notez que ni le président **(1)** ni le secrétaire **(2)** n'ont signé.

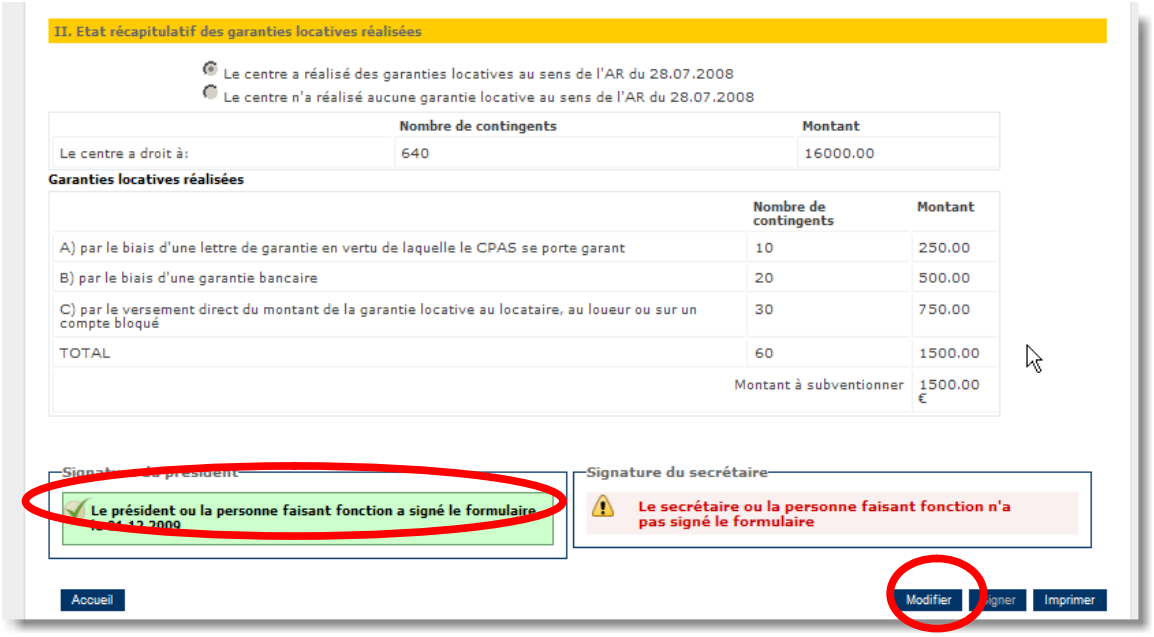
Cliquez sur le bouton **signer (3)** pour signer le formulaire.



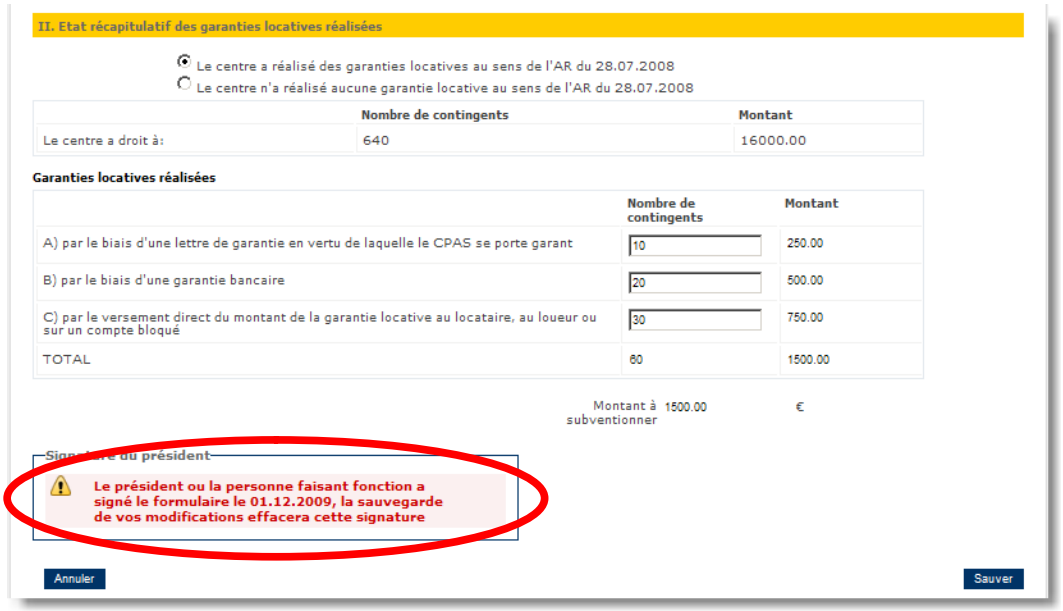
L'enregistrement de la signature est signalé soit dans la boite « signature du Président » soit dans la boite « signature du Secrétaire », selon le cas.

Le bouton **Signer** est alors désactivé. Il ne faut toutefois pas oublier que si le président a signé, le secrétaire doit encore le faire pour que le formulaire soit expédié au SPP (et vice versa).

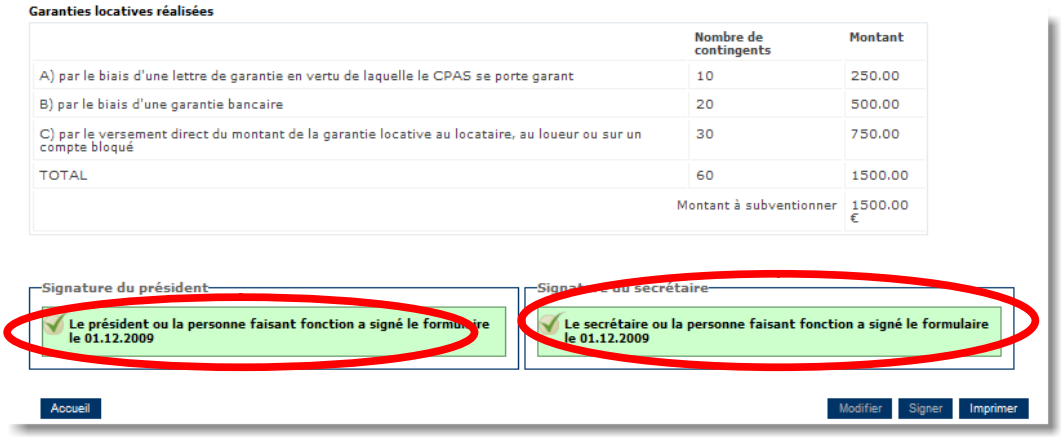
Dans l'exemple ci-dessous, le Président vient de signer et le Secrétaire devra encore le faire pour que le document soit effectivement transmis au SPP. Tant que le secrétaire et le président n'ont pas signé tous les deux, l'utilisateur peut décider de modifier les informations (bouton **Modifier**).


II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées
Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 28.07.2008
Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 28.07.2008
Nombre de contingents
Montant
Le centre a droit à:
640
16000.00
Garanties locatives réalisées
Nombre de contingents
Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant
10
250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire
20
500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué
30
750.00
TOTAL
60
1500.00
Montant à subventionner
1500.00 €
Signature du secrétaire
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire
Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Accueil
Modifier
Imprimer

Si l'utilisateur décide de modifier (cliquer sur le bouton modifier), alors le formulaire est affiché à nouveau dans sa forme modifiable. Il est clairement indiqué que toute modification du contenu entraînera la perte de la signature. *Ce qui est logique puisque la signature doit garantir l'authenticité du contenu du formulaire.*

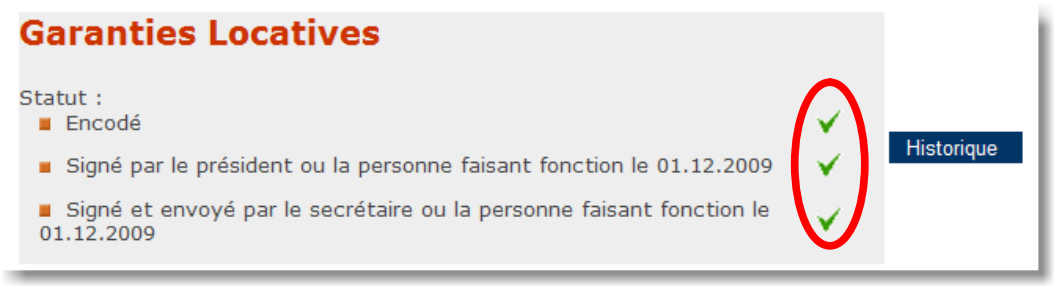

II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées
Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 28.07.2008
Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 28.07.2008
Nombre de contingents
Montant
Le centre a droit à:
640
16000.00
Garanties locatives réalisées
Nombre de contingents
Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant
10
250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire
20
500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué
30
750.00
TOTAL
60
1500.00
Montant à subventionner
1500.00
€
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 01.12.2009, la sauvegarde de vos modifications effacera cette signature
Annuler
Sauver

Lorsque les deux signatures sont enregistrées, les boutons **Modifier** et **Signer** sont dorénavant inactifs. En effet, puisque la deuxième signature implique *automatiquement* l'envoi vers le SPP, le formulaire ne peut plus être ni modifié ni signé.


Garanties locatives réalisées
Nombre de contingents
Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant
10
250.00
B) par le biais d'une garantie bancaire
20
500.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué
30
750.00
TOTAL
60
1500.00
Montant à subventionner
1500.00 €
Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 01.12.2009
Le secrétaire ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 01.12.2009
Accueil
Modifier
Signer
Imprimer

Cliquez sur le bouton **Accueil** pour revenir à la page d'accueil.

Le formulaire a donc été encodé (complété avec des données valides), puis signé par le président et par le secrétaire et envoyé automatiquement au SPP. Ces trois points sont signalés sur la page d'accueil par des petits signes « v » en vert.

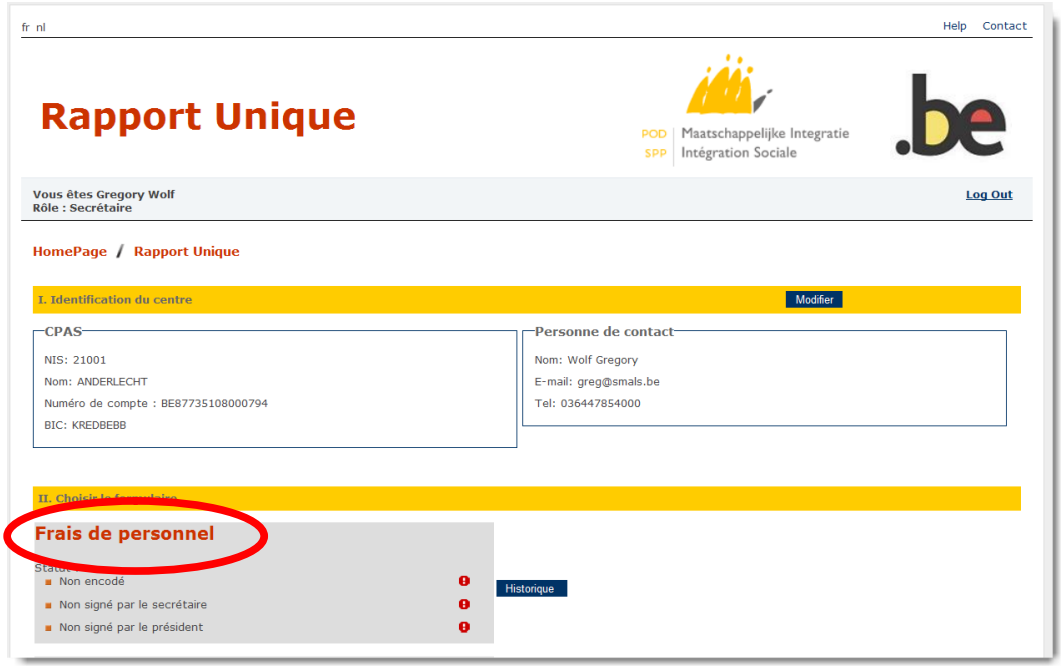

Garanties Locatives
Statut :
Encodé
Signé par le président ou la personne faisant fonction le 01.12.2009
Signé et envoyé par le secrétaire ou la personne faisant fonction le 01.12.2009
Historique

Formulaire frais de personnel

Attention, les étapes principales ont été décrites en détail pour le formulaire des garanties locatives. Le texte qui suit n'indiquera plus que ce qui est propre au formulaire des frais de personnel.

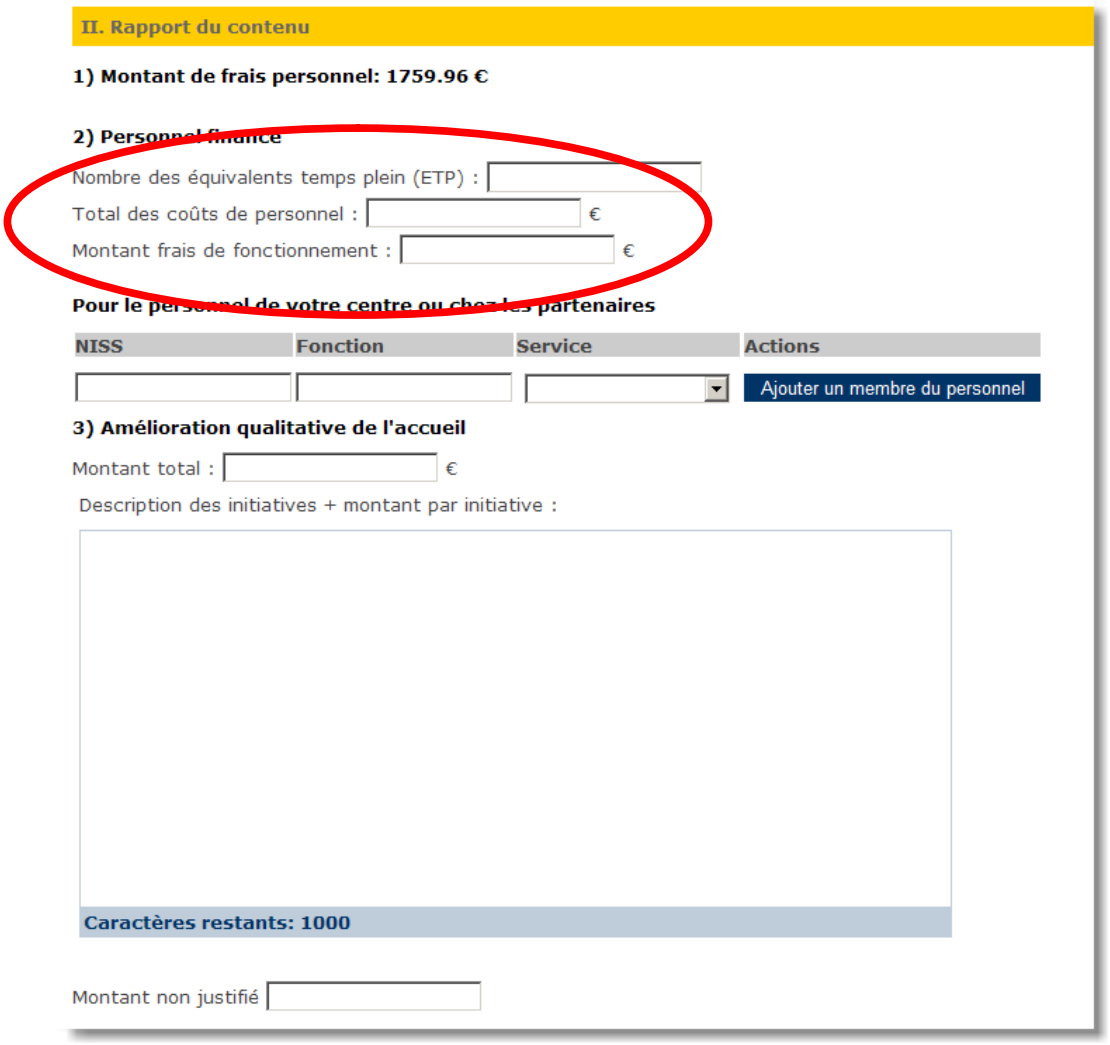
Le formulaire des frais de personnel est légèrement différent de celui des garanties locatives : il comprend plusieurs pages.

Sur la page d'accueil, cliquez sur le titre **Frais de personnel**.



Remplissez d'abord la première partie du volet **Personnel financé**.

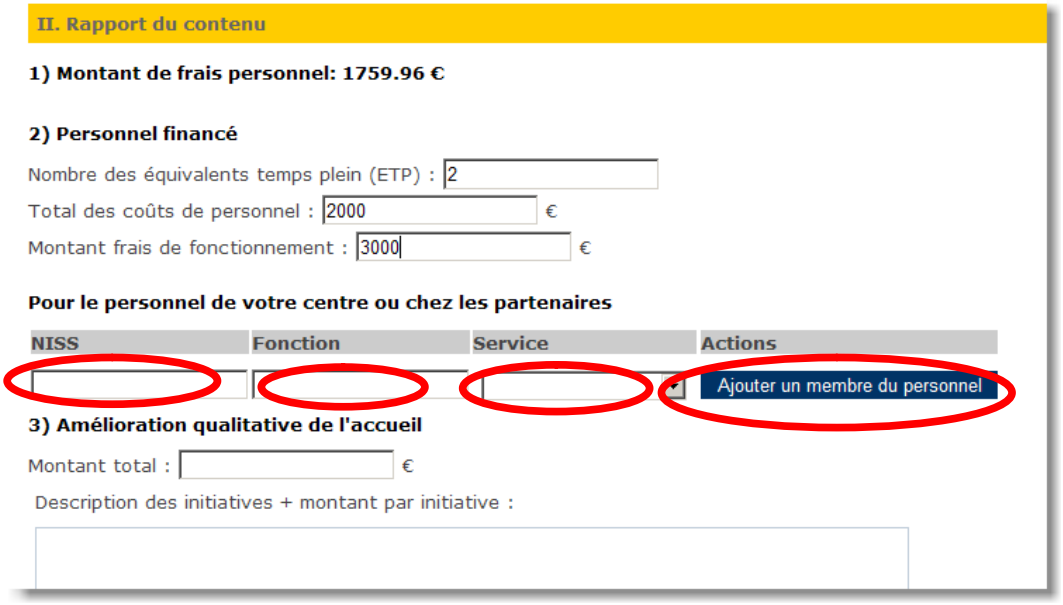
Le SPP a complété pour vous le montant des frais de personnel payés par lui pendant l'année écoulée. Ces données ne sont pas modifiables. De plus, si ce montant est supérieur à 20 000 € vous ne pouvez pas encodez d'information dans la troisième partie « amélioration qualitative de l'accueil ».


II. Rapport du contenu
1) Montant de frais personnel: 1759.96 €
2) Personnel finance
Nombre des équivalents temps plein (ETP) :
Total des coûts de personnel : €
Montant frais de fonctionnement : €
Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires
NISS
Fonction
Service
Actions
Ajouter un membre du personnel
3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant total : €
Description des initiatives + montant par initiative :
Caractères restants: 1000
Montant non justifié

Vous devez ensuite ajouter un par un les membres du personnel de votre CPAS concernés par la mesure.

Remplissez les champs **NISS**, **Fonction** et **Service**.

Ensuite cliquez sur le bouton **Ajouter un membre du personnel** comme suit.


II. Rapport du contenu
1) Montant de frais personnel: 1759.96 €
2) Personnel financé
Nombre des équivalents temps plein (ETP) : 2
Total des coûts de personnel : 2000 €
Montant frais de fonctionnement : 3000 €
Pour le personnel de votre centre ou chez les partenaires
NISS
Fonction
Service
Actions
Ajouter un membre du personnel
3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant total : €
Description des initiatives + montant par initiative :

Attention ! Le numéro NISS est obligatoire et doit être valide. De plus, le nombre de personne ajoutées doit être au minimum égal au nombre des équivalents temps plein renseigné plus haut !

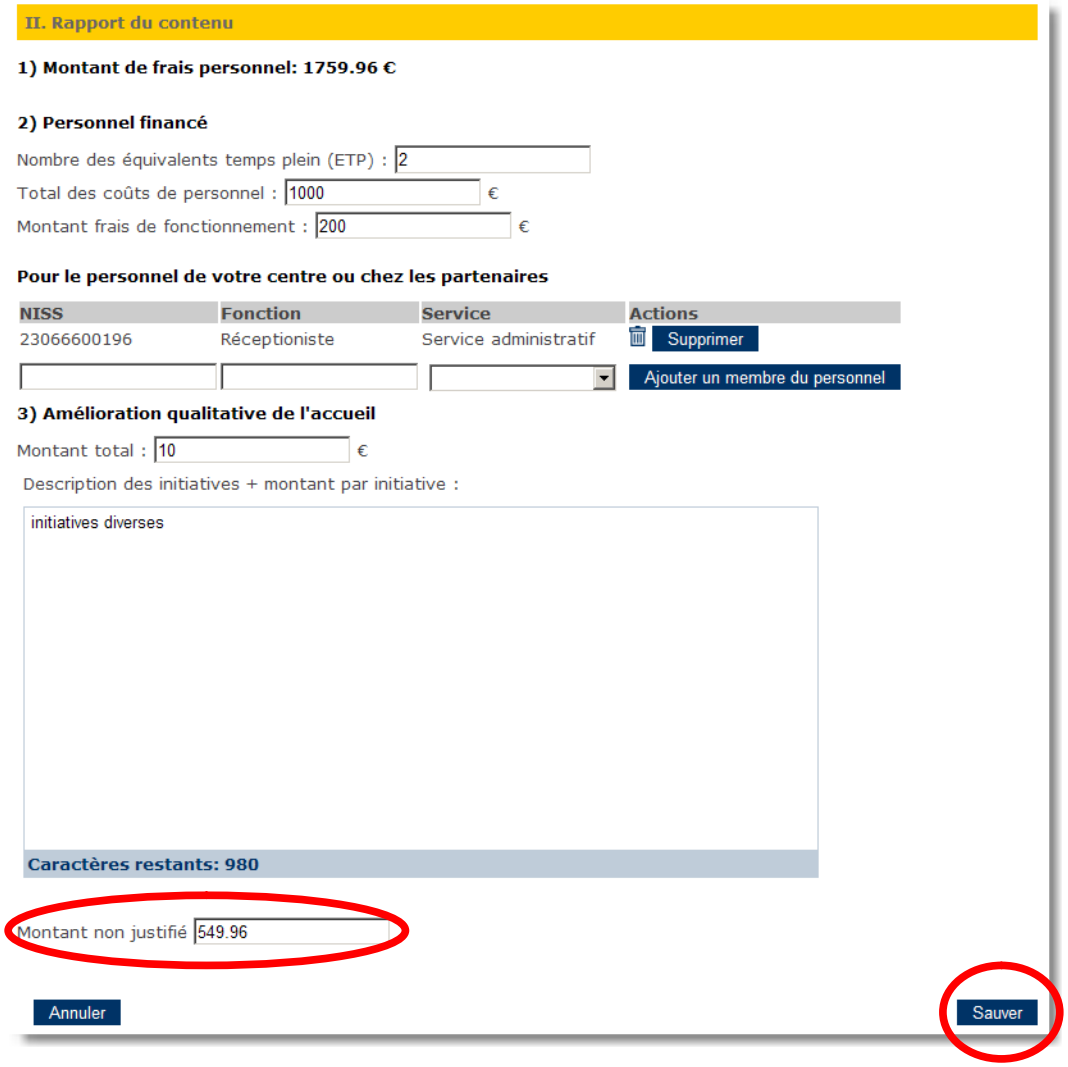
En cas d'erreur, cliquez sur la **croix** pour effacer un membre du personnel.

On peut ajouter d'autres membres en cliquant à nouveau sur **Ajouter un membre du personnel**.

Si le « Montant de frais personnel est plus petit que 20 000 €, continuez en remplissant le **montant total** de l'amélioration qualitative de l'accueil consacré par le CPAS.

3) Amélioration qualitative de l'accueil
Montant tot : 3000 €
Description des initiatives + montant par initiative :
initiatives diverses
Caractères restants: 980

Enfin, décrivez en texte libre les initiatives prises pour améliorer l'accueil et cliquez sur **sauver** pour sauvegarder le formulaire.



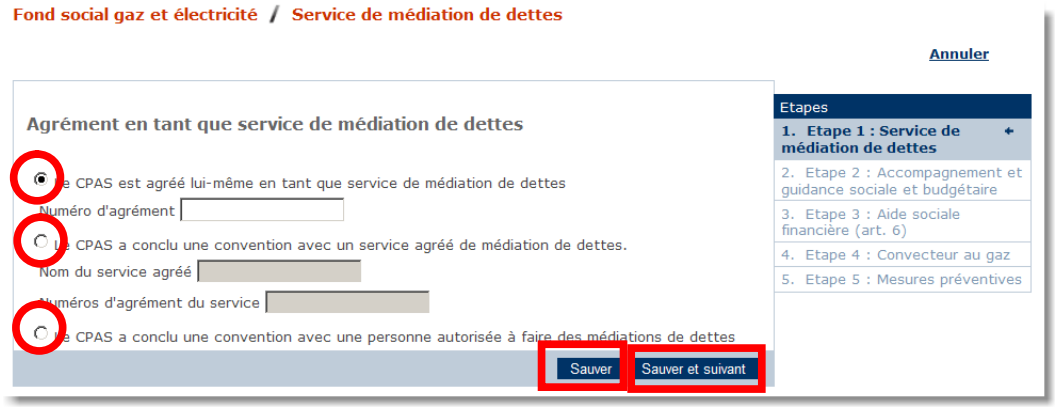
Le **montant non justifié** est calculé automatiquement (= montant de frais de personnel – montant des frais de fonctionnement – montant total pour l'amélioration qualitative de l'accueil).

Formulaire Fonds gaz/électricité

Pour remplir le formulaire repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **fonds gaz électricité**.

Choisissez ensuite votre type d'agrément parmi ceux proposés (vous *devez* en choisir un).

Selon le cas, indiquez le numéro d'agrément ou le nom du service agréé.


Fond social gaz et électricité / Service de médiation de dettes
Annuler
Agrément en tant que service de médiation de dettes
Le CPAS est agréé lui-même en tant que service de médiation de dettes
Numéro d'agrément
Le CPAS a conclu une convention avec un service agréé de médiation de dettes.
Nom du service agréé
Numéros d'agrément du service
Le CPAS a conclu une convention avec une personne autorisée à faire des médiations de dettes
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz
5. Etape 5 : Mesures préventives

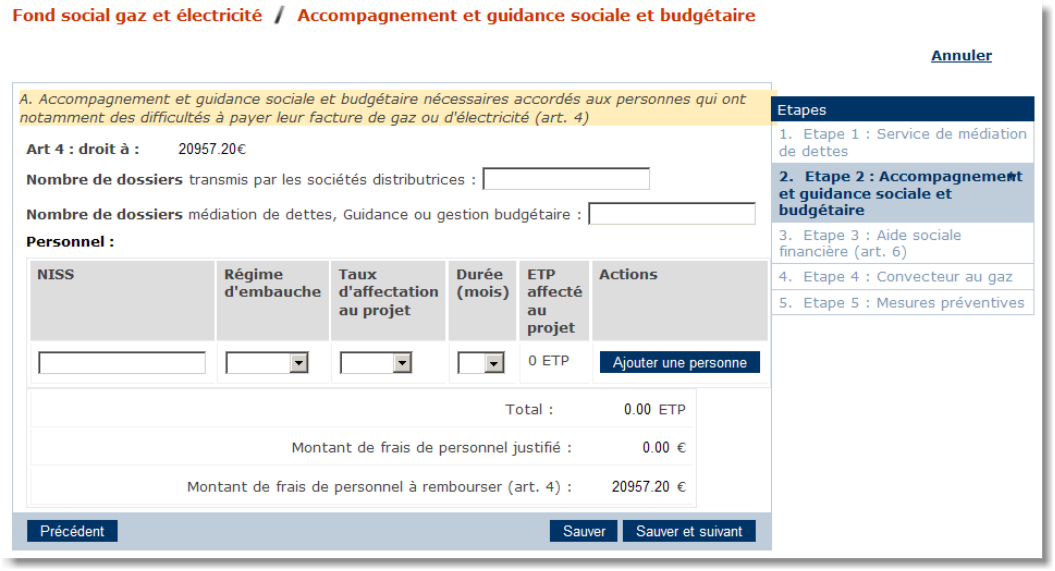
Cela fait cliquer sur **Sauver et suivant**. Noter que ce formulaire dispose de plusieurs écrans (les formulaires vus jusqu'à présent ne disposent que d'un seul écran). Pour faciliter l'encodage et surtout permettre qu'il soit fait en plusieurs fois, vous pouvez sauver chaque écran indépendamment des autres. Ainsi, à chaque fois que vous cliquer sur **Sauver** ou **Sauver et suivant**, le contenu du formulaire jusqu'à l'étape courante est sauvé. Vous pourrez donc quitter votre ordinateur et reprendre l'encodage plus tard.

Vous pouvez ensuite remplir le volet « Accompagnement et guidance sociale et budgétaire ».

Pour le personnel, il suffit de remplir une ligne avec le NISS, le régime d'embauche, etc.

Cliquez ensuite sur « **Ajouter une personne** »

Remarque : ETP signifie équivalent temps plein.


Fond social gaz et électricité / Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
Annuler
A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)
Art 4 : droit à : 20957.20€
Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :
Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire :
Personnel :
NISS
Régime d'embauche
Taux d'affectation au projet
Durée (mois)
ETP affecté au projet
Actions
0 ETP
Ajouter une personne
Total : 0.00 ETP
Montant de frais de personnel justifié : 0.00 €
Montant de frais de personnel à rembourser (art. 4) : 20957.20 €
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz
5. Etape 5 : Mesures préventives

Attention ! Le NISS est obligatoire et doit être valide.

Cela fait cliquer sur **Sauver et suivant**.

À chaque personne ajoutée, le programme recalcule automatiquement :

- le nombre total d'ETP ;
- le montant de frais de personnel justifié ;
- le montant de frais de personnel à rembourser.

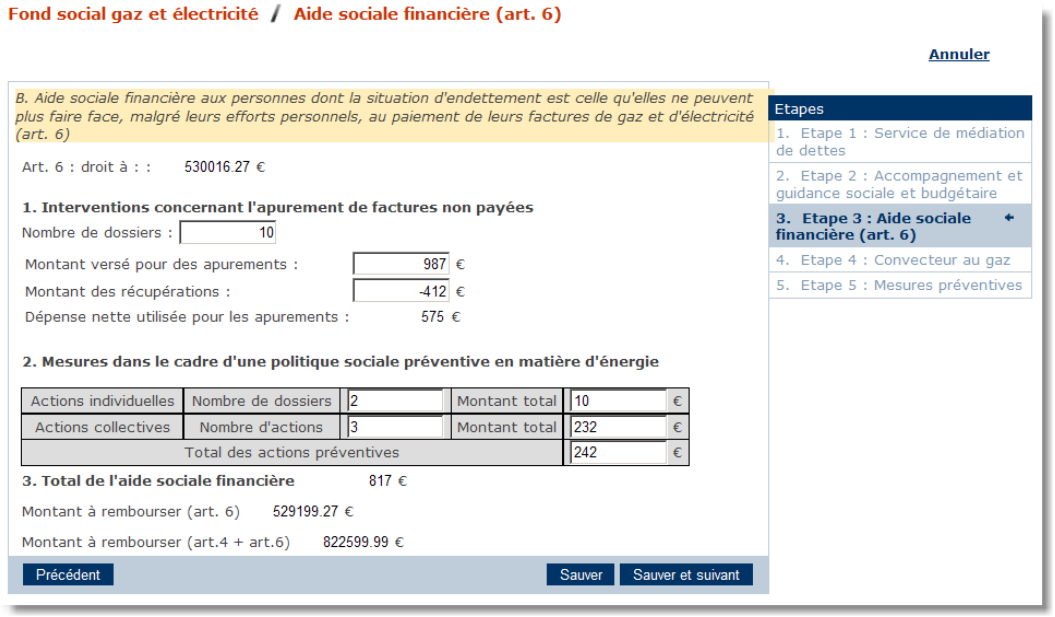
Le programme vérifie qu'une personne ne peut pas être encodée avec une durée totale dépassant 12 mois.

Notez aussi que dans notre exemple, pour la personne encodée, le nombre d'ETP est arrondi en faveur du CPAS.

Fond social gaz et électricité / Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
Annuler
A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)
Art 4 : droit à : 20957.20€
Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices :
Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire :
Personnel :
NISS
Régime d'embauche
Taux d'affectation au projet
Durée (mois)
ETP affecté au projet
Actions
23066600196
1 ETP
100%
12
1.0000 ETP
Supprimer
0 ETP
Ajouter une personne
Total : 1.00 ETP
Montant de frais de personnel justifié : 41914.39 €
Montant de frais de personnel à rembourser (art. 4) : 0 €
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz
5. Etape 5 : Mesures préventives

Cliquer sur **Sauver et suivant** pour passer à l'étape suivante.

Remplissez ensuite le volet de l'aide sociale financière.


Fond social gaz et électricité / Aide sociale financière (art. 6)
Annuler
B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est celle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)
Art. 6 : droit à : : 530016.27 €
1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées
Nombre de dossiers : 10
Montant versé pour des apurements : 987 €
Montant des récupérations : -412 €
Dépense nette utilisée pour les apurements : 575 €
2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie
Actions individuelles | Nombre de dossiers | 2 | Montant total | 10 €
Actions collectives | Nombre d'actions | 3 | Montant total | 232 €
Total des actions préventives 242 €
3. Total de l'aide sociale financière 817 €
Montant à rembourser (art. 6) 529199.27 €
Montant à rembourser (art.4 + art.6) 822599.99 €
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz
5. Etape 5 : Mesures préventives

Notez bien que le **montant des récupérations** doit être donné comme un nombre *négatif*.

À nouveau, le programme calcule pour vous :

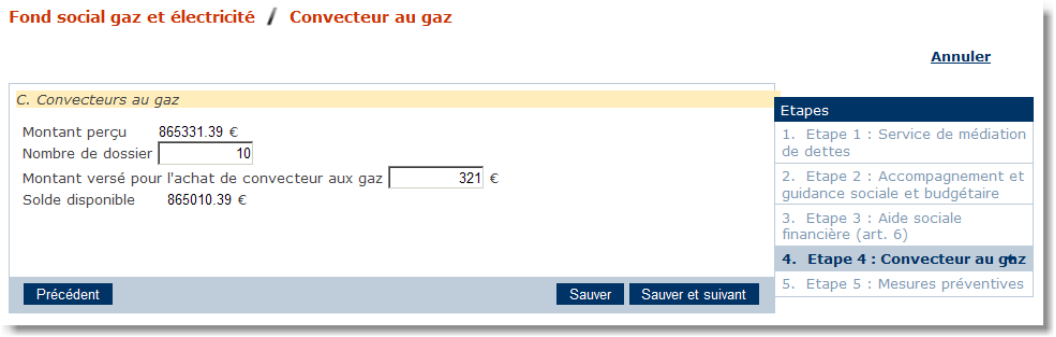
- la dépense nette utilisée pour les apurements ;
- le total des actions préventives ;
- le total de l'aide sociale financière ;
- le montant à rembourser (art. 6) ;
- le montant à rembourser (art.4 + art.6).

Cliquez sur **Sauver et suivant** quand vous avez fini.

Remplissez ensuite le volet des **convecteurs au gaz**.

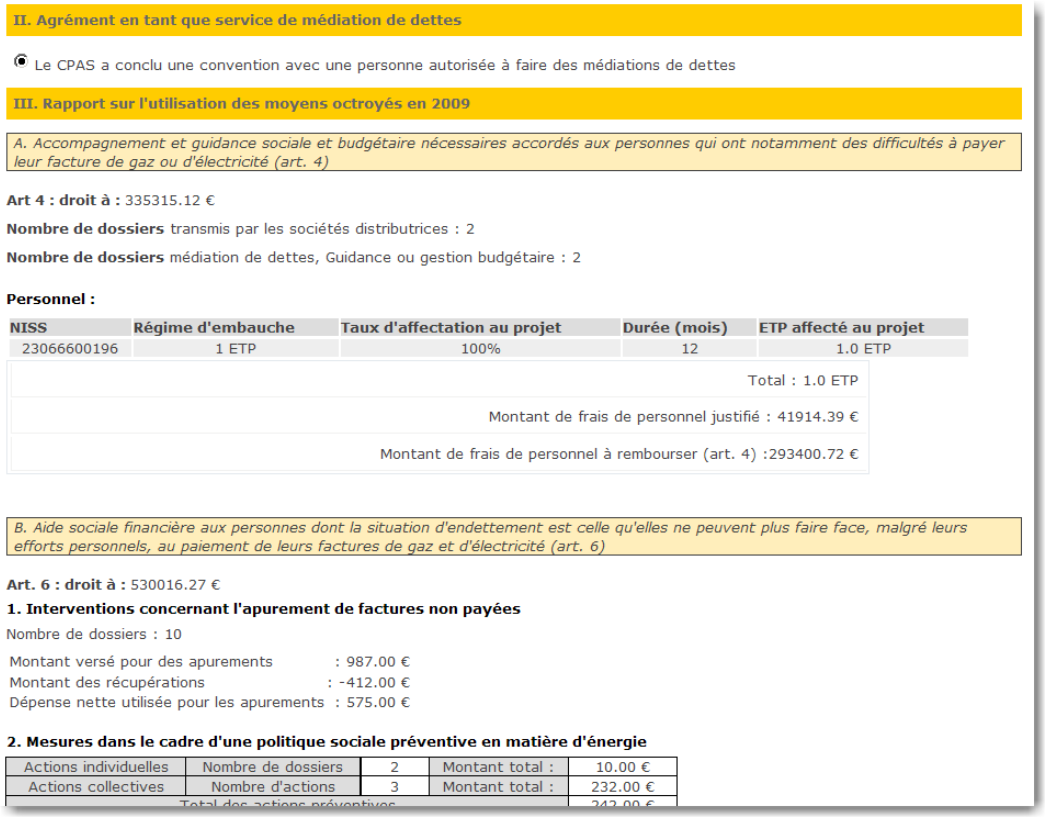
Le nombre de dossiers se cumule d'année en année : il est égal à nombre$_{\text{année en cours}}$ + nombre $_{\text{année - 1}}$ = nombre $_{\text{année-2}}$ …

Le solde disponible se calcule automatiquement.


Fond social gaz et électricité / Convecteur au gaz
Annuler
C. Convecteurs au gaz
Montant perçu 865331.39 €
Nombre de dossier 10
Montant versé pour l'achat de convecteur aux gaz 321 €
Solde disponible 865010.39 €
Etapes
1. Etape 1 : Service de médiation de dettes
2. Etape 2 : Accompagnement et guidance sociale et budgétaire
3. Etape 3 : Aide sociale financière (art. 6)
4. Etape 4 : Convecteur au gaz
5. Etape 5 : Mesures préventives
Précédent
Sauver
Sauver et suivant

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour terminer de remplir le formulaire.

Un récapitulatif est alors présenté :



II. Agrément en tant que service de médiation de dettes

◉ Le CPAS a conclu une convention avec une personne autorisée à faire des médiations de dettes

III. Rapport sur l'utilisation des moyens octroyés en 2009

A. Accompagnement et guidance sociale et budgétaire nécessaires accordés aux personnes qui ont notamment des difficultés à payer leur facture de gaz ou d'électricité (art. 4)

Art 4 : droit à : 335315.12 €

Nombre de dossiers transmis par les sociétés distributrices : 2

Nombre de dossiers médiation de dettes, Guidance ou gestion budgétaire : 2

Personnel :

NISS	Régime d'embauche	Taux d'affectation au projet	Durée (mois)	ETP affecté au projet
23066600196	1 ETP	100%	12	1.0 ETP

Total : 1.0 ETP

Montant de frais de personnel justifié : 41914.39 €

Montant de frais de personnel à rembourser (art. 4) :293400.72 €

B. Aide sociale financière aux personnes dont la situation d'endettement est celle qu'elles ne peuvent plus faire face, malgré leurs efforts personnels, au paiement de leurs factures de gaz et d'électricité (art. 6)

Art. 6 : droit à : 530016.27 €

1. Interventions concernant l'apurement de factures non payées

Nombre de dossiers : 10

Montant versé pour des apurements : 987.00 €
Montant des récupérations : -412.00 €
Dépense nette utilisée pour les apurements : 575.00 €

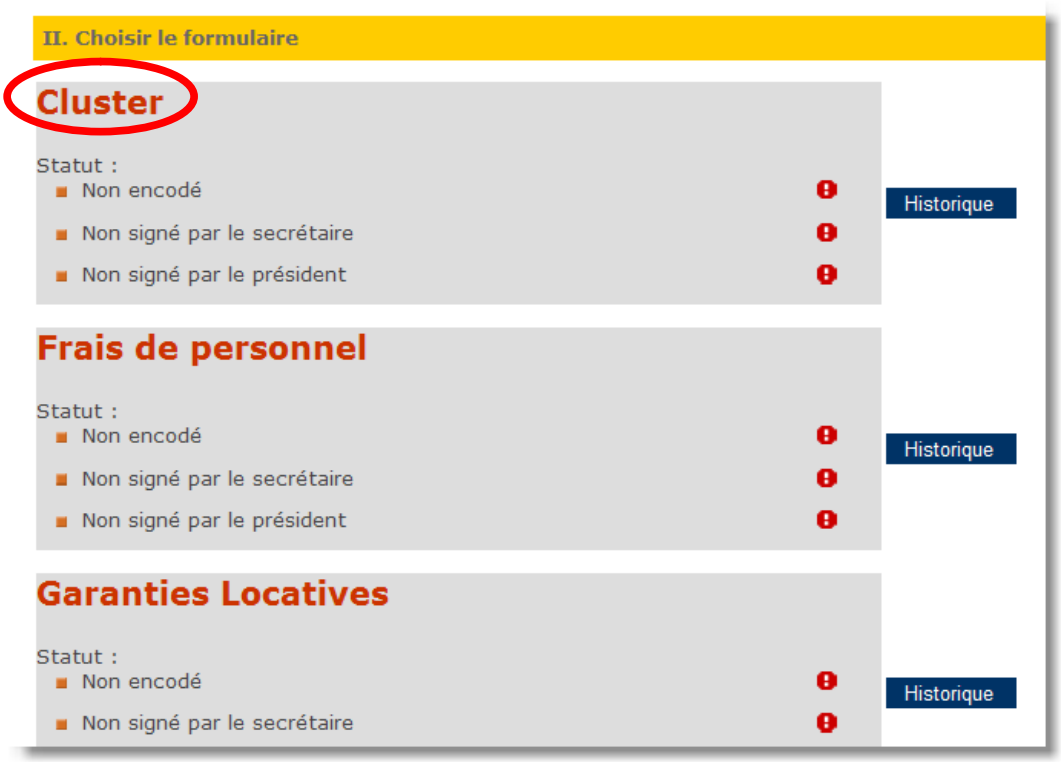
2. Mesures dans le cadre d'une politique sociale préventive en matière d'énergie

Actions individuelles	Nombre de dossiers	2	Montant total :	10.00 €
Actions collectives	Nombre d'actions	3	Montant total :	232.00 €
Total des actions préventives				242.00 €

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire des garanties locatives »).

Formulaire « cluster »

Le formulaire Cluster est uniquement accessible aux CPAS qui sont les promoteurs des clusters. Repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **cluster**.

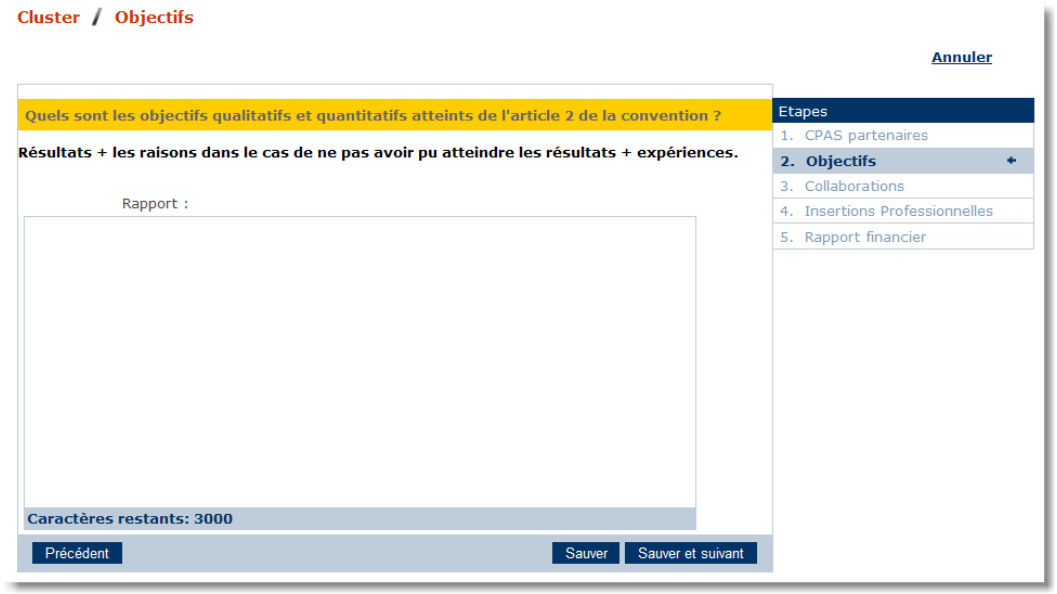


Sélectionnez chaque CPAS membre de votre cluster et cliquez sur « **ajouter un CPAS** ». Ils sont triés par ordre alphabétique

Vous établissez ainsi la liste des CPAS membres de votre cluster.

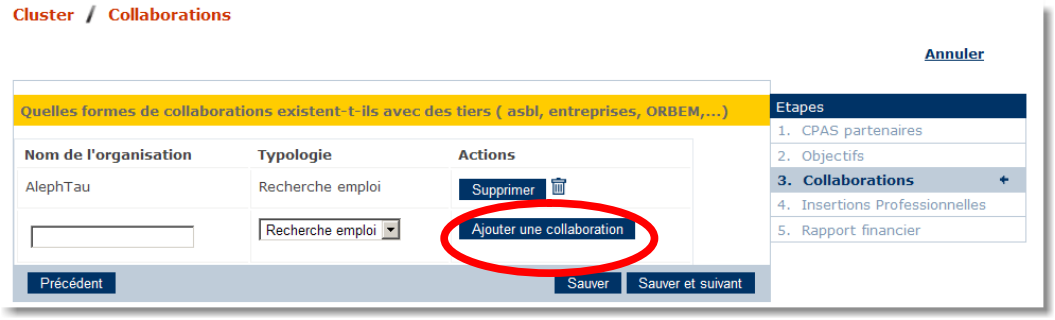
Cliquez ensuite sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Remplissez ensuite le volet concernant « les objectifs qualitatifs et quantitatifs atteints de l'article 2 ».


Cluster / Objectifs
Annuler
Quels sont les objectifs qualitatifs et quantitatifs atteints de l'article 2 de la convention ?
Résultats + les raisons dans le cas de ne pas avoir pu atteindre les résultats + expériences.
Rapport :
Caractères restants: 3000
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. CPAS partenaires
2. Objectifs
3. Collaborations
4. Insertions Professionnelles
5. Rapport financier

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Encodez l'ensemble des collaborations qui existent entre votre cluster et des tiers. Pour chaque collaboration, sélectionnez la typologie de la collaboration dans le menu déroulant et cliquez sur « **Ajouter une collaboration** ».



Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Encodez les informations concernant les insertions professionnelles.

Le SPP a introduit dans le tableau les données en sa possession.

Les informations fournies par le SPP IS sont affichées et ne sont *pas* modifiables[3].

Cluster / Insertions professionnelles

Insertions professionnelles CPAS

Insertions professionnelles CPAS	Jan-08	2008	Buts 2009	2009
1. Nombre de personnes en revenu d'intégration sociale	99	240		250
2. Nombre de personnes en aide sociale financière	199	265		136
3. Nombre de personnes mises à l'emploi via le CPAS				
Total art. 60§7	23	48	5	37
Nombre de personnes art. 61	0	0	5	0
Nombre de personnes dans SINE	0	0	3	0
Nombre de personnes dans le cadre d'intérim d'insertion	0	0	6	0
Nombre de personnes dans ACTIVA	0	0	7	0
Nombre de personnes dans le programme de transition	0	0	1	0
Total	321	553	27	423

	Buts 2009	Réalisations 2009
1. Nombre de personnes pour lesquels un BSP a été réalisé	1	
2. Nombre de personnes préformation de type collectif	2	
3. Formation qualifiante (+ promotion sociale) p.e. formation technique	3	
4. Nombre de personnes en stage préalable à l'art 60	4	
5. Nombre de personnes en emploi/formation en alternance	5	
6. Nombre de personnes avec études de plein exercice	6	
7. Nombre de PFI /FPI	7	
8. Optionnel : nombre de personnes en 'activation sociale'	8	
Total	36	0

Précédent | Sauver | Sauver et suivant

[3] Si ces données vous semblent erronées, vous devez prendre contact avec le SPP.

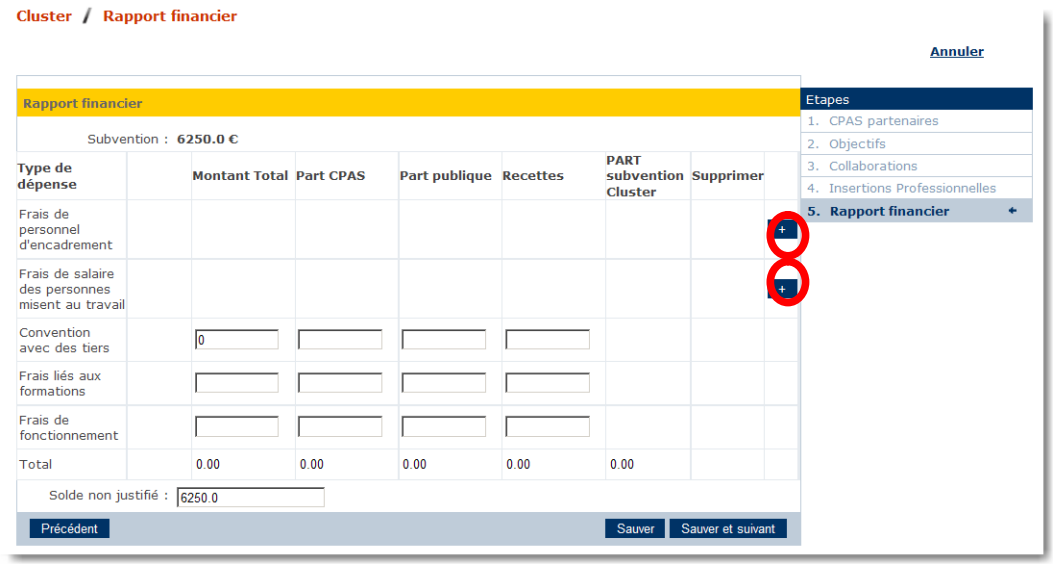
Certains champs sont calculés pour vous :

- Le total du nombre de personnes mises à l'emploi via le CPAS ;
- Le total du second tableau.

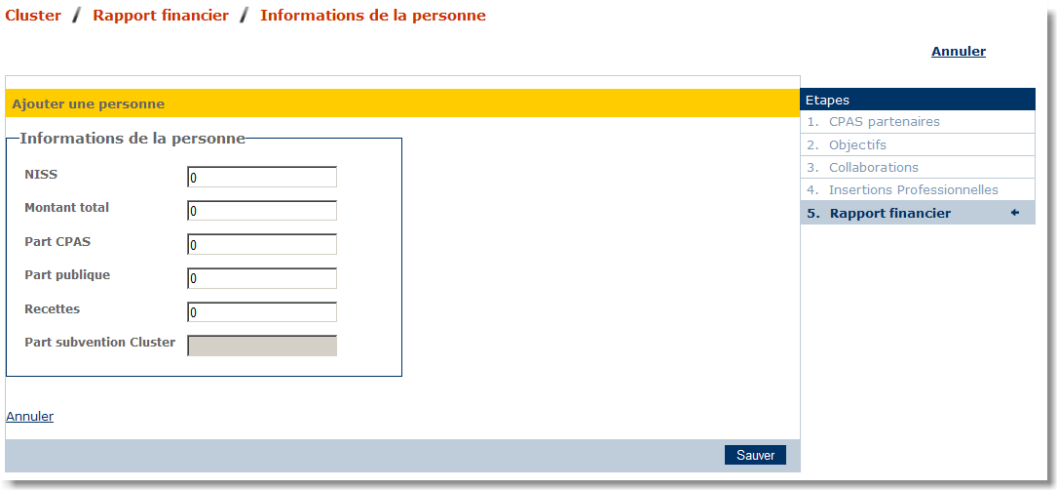
Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Encodez ensuite les informations concernant le « rapport financier ».

Pour encoder les frais de personnel ou les frais de salaire des personnes mises au travail, cliquez sur « + »

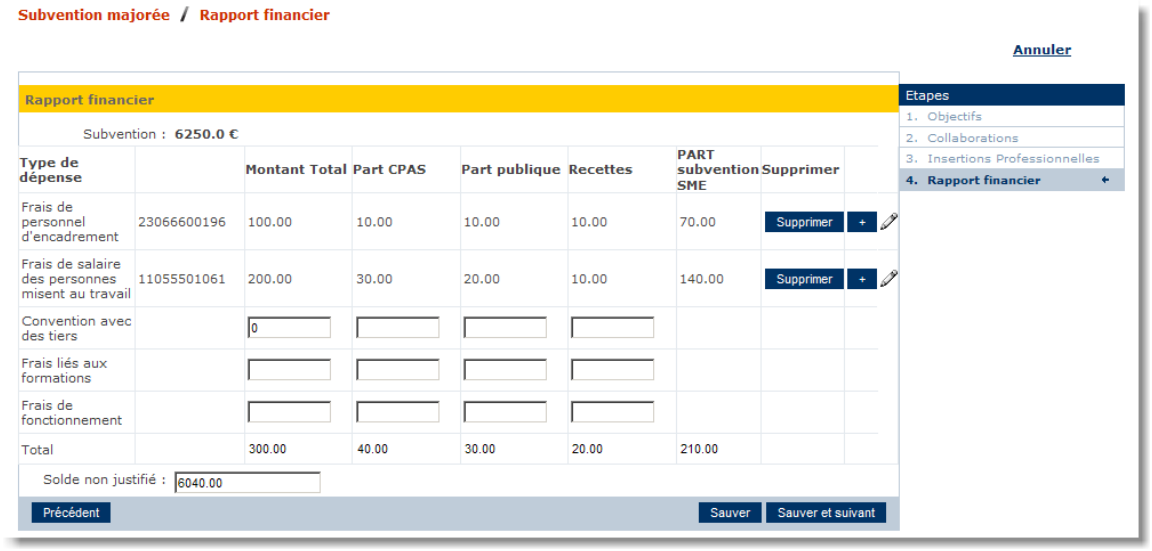


Un écran permettant d'encoder les informations relatives à la personne s'affiche. Cliquez sur « **ajouter une personne** »



Le NISS est obligatoire et doit être valide.

Les données apparaissent alors automatiquement dans la page « Rapport financier ».



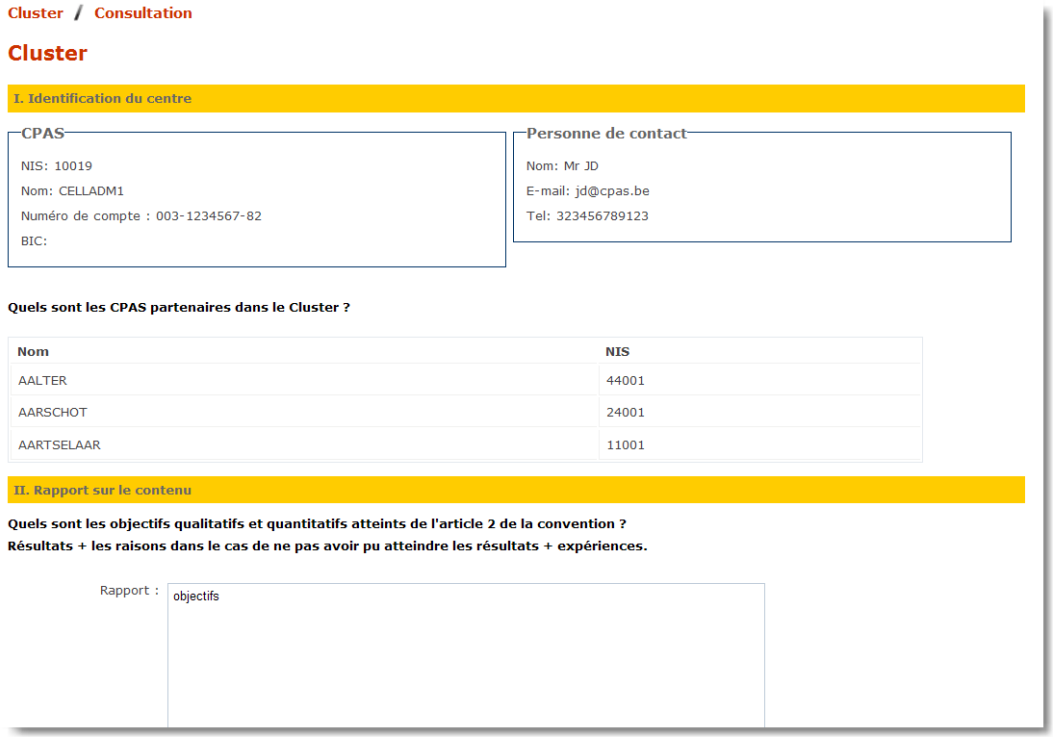
Les autres données peuvent être encodées directement dans la page « Rapport financier ».

Le programme calcule pour vous :

- la part subvention SME ;
- le total du montant CPAS ;
- le total des parts CPAS ;
- le total des parts publiques ;
- le solde non justifié.

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

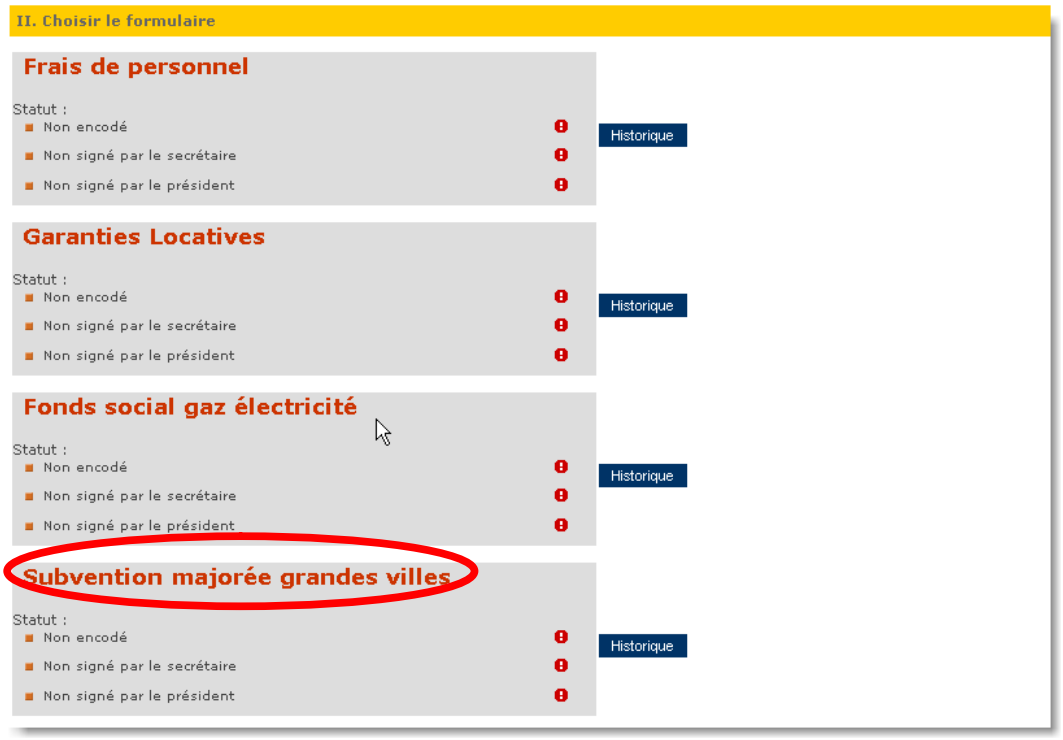
Un récapitulatif du formulaire est présenté :



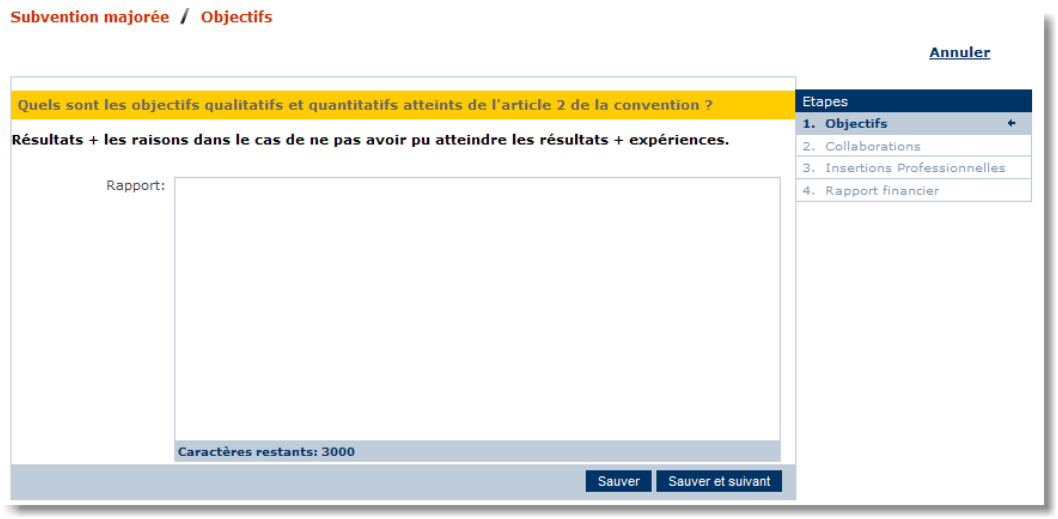
La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire des garanties locatives ».

Formulaire de Subvention majorée

Le formulaire Subvention majorée est uniquement accessible aux grandes villes qui sont concernées par cette subvention. Pour remplir le formulaire dit des « Subvention majorée », repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **subvention majorée**.



Remplissez en texte libre le volet concernant « les objectifs qualitatifs et quantitatifs atteints de l'article 2 ».


Subvention majorée / Objectifs
Annuler
Quels sont les objectifs qualitatifs et quantitatifs atteints de l'article 2 de la convention ?
Résultats + les raisons dans le cas de ne pas avoir pu atteindre les résultats + expériences.
Rapport:
Caractères restants: 3000
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Objectifs
2. Collaborations
3. Insertions Professionnelles
4. Rapport financier

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Encodez l'ensemble des collaborations qui existent entre votre CPAS et des tiers. Pour chaque collaboration, sélectionnez la typologie de la collaboration dans le menu déroulant et cliquez sur **Ajouter une collaboration**.

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Encodez les informations concernant les insertions professionnelles.

Les informations fournies par le SPP IS sont affichées et ne sont donc pas modifiables[4].

Subvention majorée / Insertions professionnelles

Insertions professionnelles CPAS

Insertions professionnelles CPAS	Jan-08	2008	Buts 2009	2009
1. Nombre de personnes en revenu d'intégration sociale	99	240	4	250
2. Nombre de personnes en aide sociale financière	199	265	5	136
3. Nombre de personnes mises à l'emploi via le CPAS				
Total art. 60§7	23	48	5	37
Nombre de personnes art. 61	0	0	1	0
Nombre de personnes dans SINE	0	0	5	0
Nombre de personnes dans le cadre d'intérim d'insertion	0	0	5	0
Nombre de personnes dans ACTIVA	0	0	5	0
Nombre de personnes dans le programme de transition	0	0	5	0
Total	23	48	26	37

	Buts 2009	Réalisations 2009
1. nombre de personnes pour lesquels un BSP a été réalisé	1	
2. nombre de personnes préformation de type collectif	2	
3. formation qualifiante (+ promotion sociale) p.e. formation technique	3	
4. nombre de personnes en stage préalable à l'art 60	4	
5. nombre de personnes en emploi/formation en alternance	5	
6. nombre de personnes avec études de plein exercice	6	
7. nombre de PFI /FPI	7	
8. Optionnel : nombre de personnes en 'activation sociale'	8	
Total	36	0

Précédent | Sauver | Sauver et suivant

[4] Si ces données vous semblent erronées, vous devez prendre contact avec le SPP.

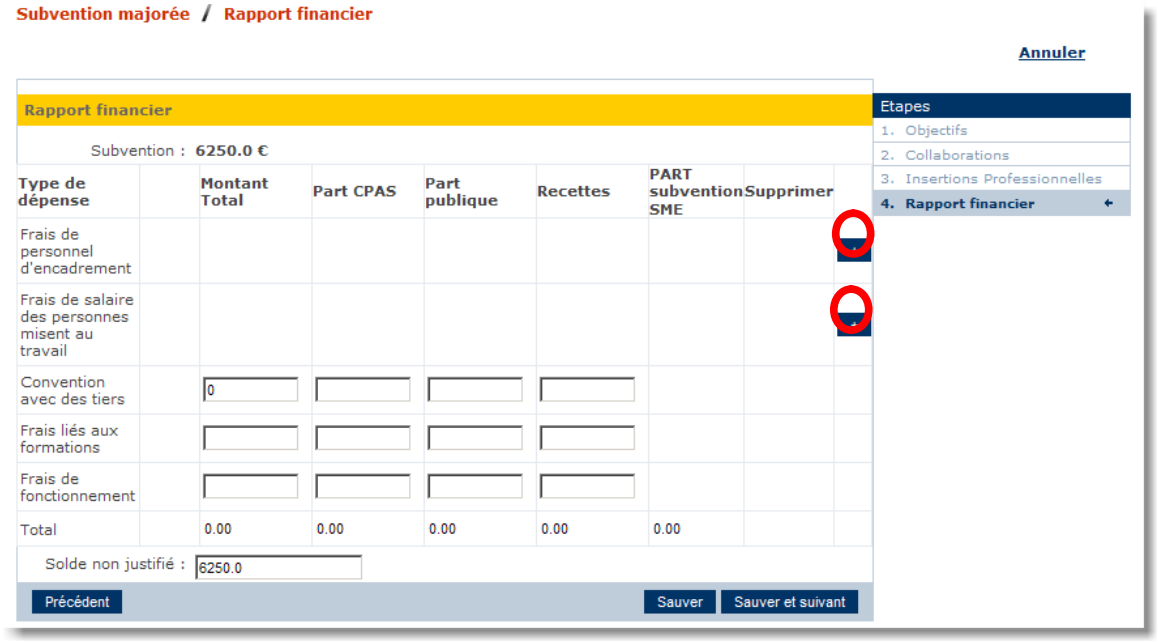
À nouveau, une partie des champs seront calculés pour vous :

- Le total du nombre de personnes mise à l'emploi via le CPAS ;
- Le total du second tableau.

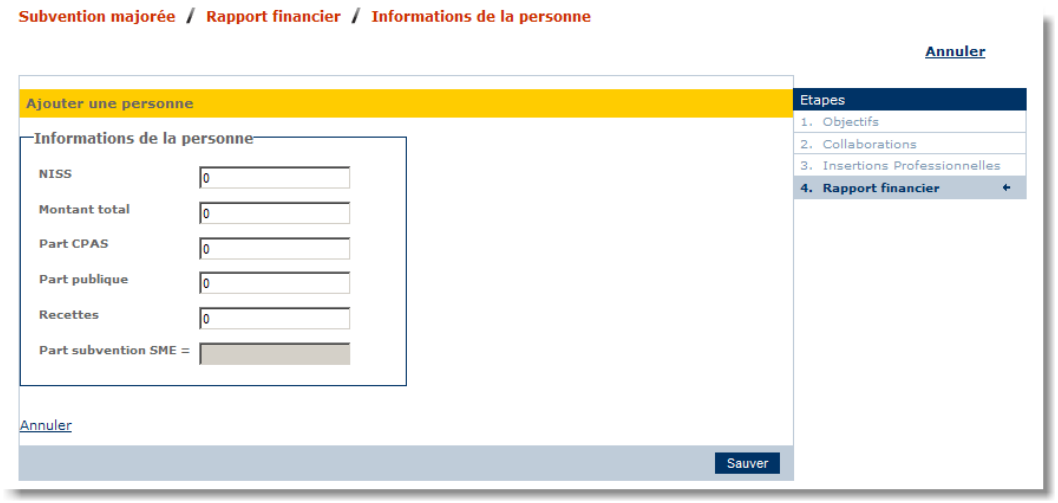
Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Encodez ensuite les informations concernant le rapport financier.

Pour encodez les frais de personnel ou les frais de salaire des personnes mises au travail cliquez sur « **+** »

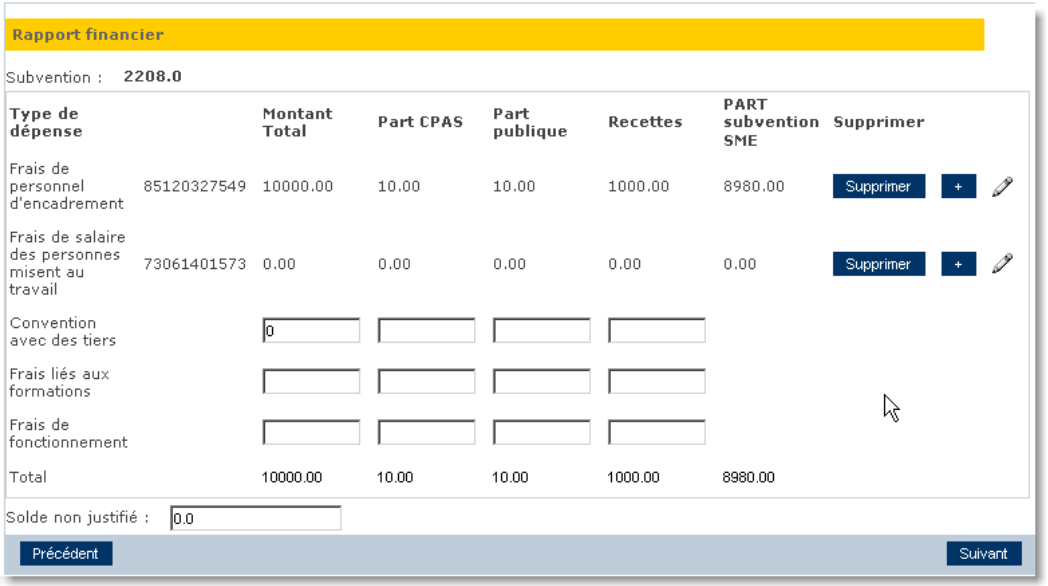


Un écran permettant d'encoder les informations de la personne s'affiche. Cliquez sur « **ajouter une personne** »



Le NISS est obligatoire et doit être valide.

Les données apparaissent alors automatiquement dans la page « Rapport financier ».



Les autres données peuvent être encodées directement dans la page « Rapport financier ».

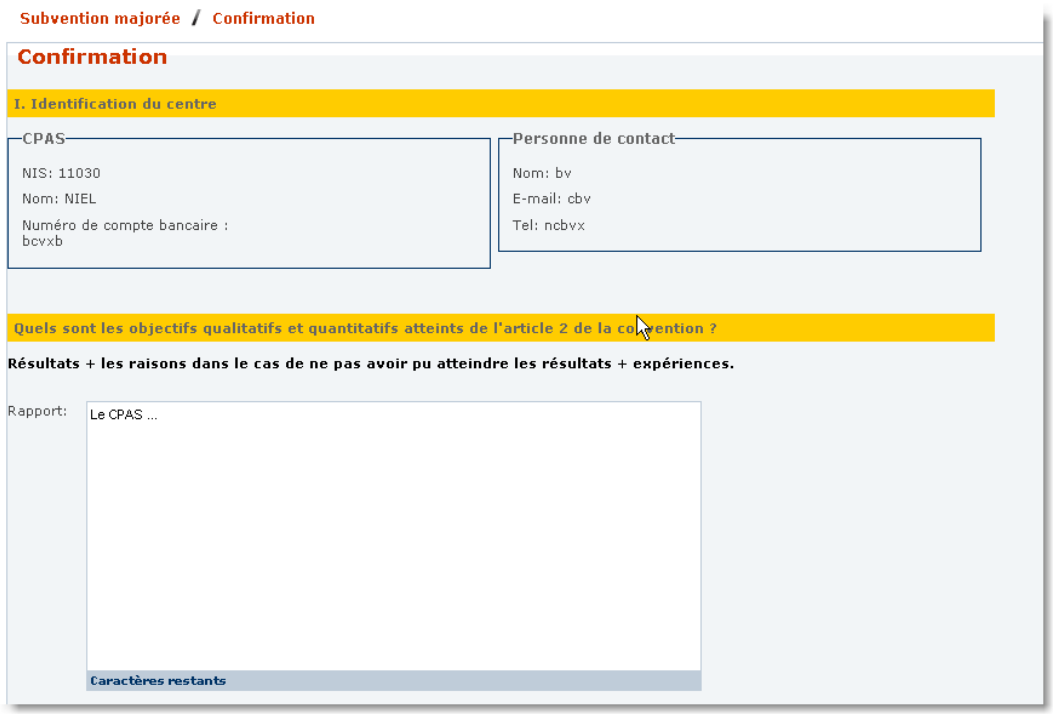
Le programme calcule pour vous :

— la part subvention SME ;

- le total du montant CPAS ;
- le total des parts CPAS ;
- le total des parts publiques ;
- le solde non justifié.

Cliquez sur le bouton **Sauver et suivant** pour continuer à remplir le formulaire.

Un récapitulatif est présenté :



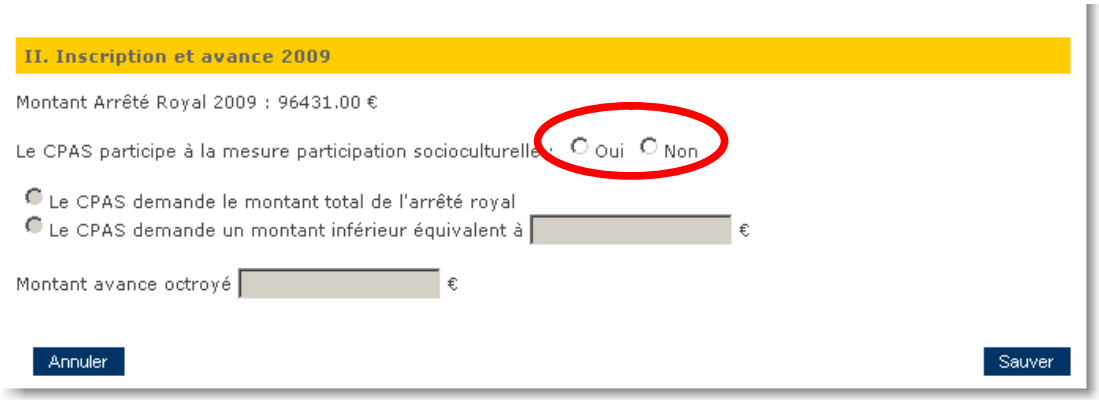
La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire des garanties locatives »).

Formulaire d'inscription et avance de la participation socioculturelle

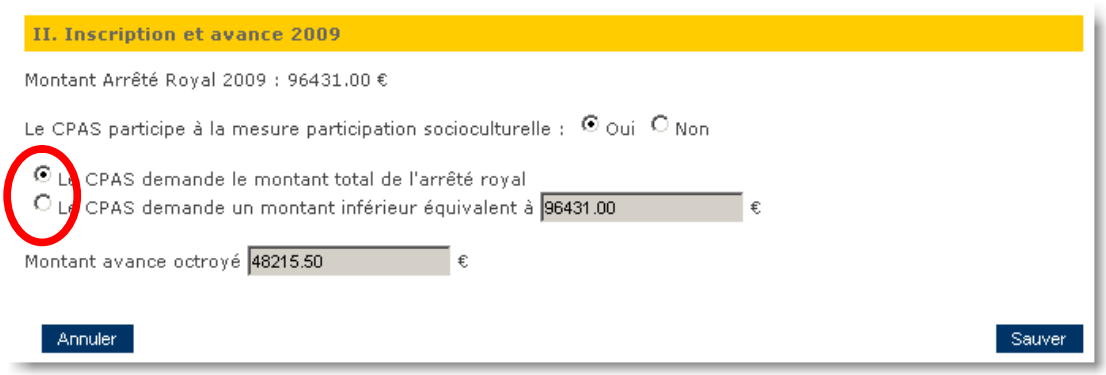
Pour remplir le formulaire dit des « inscriptions et avances de la participation socioculturelle », repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **inscription et avance**.

Le SPP a introduit le montant de l'Arrêté Royal qui a été attribué à votre CPAS pour la participation socioculturelle.

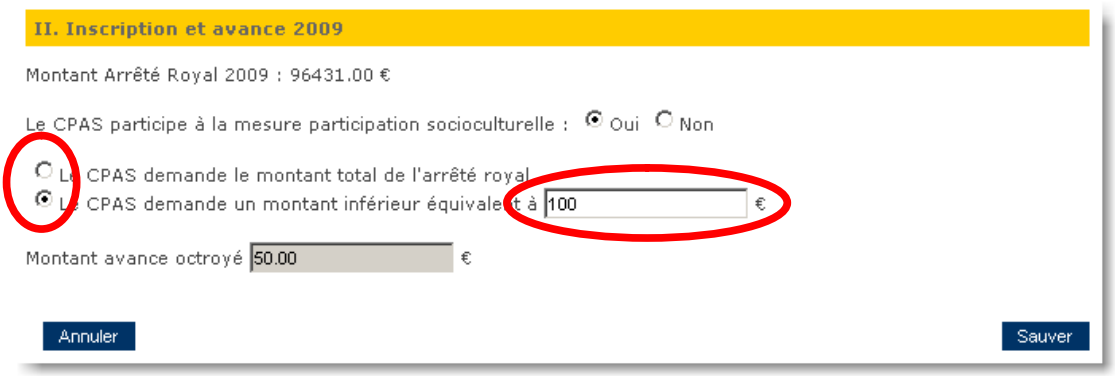
Indiquez si votre CPAS participe à la mesure ou non.


II. Inscription et avance 2009
Montant Arrêté Royal 2009 : 96431.00 €
Le CPAS participe à la mesure participation socioculturelle : Oui Non
Le CPAS demande le montant total de l'arrêté royal
Le CPAS demande un montant inférieur équivalent à €
Montant avance octroyé €
Annuler
Sauver

Si votre CPAS participe à la mesure, indiquez si le CPAS demande la totalité du montant de l'Arrêté Royal ou s'il demande un montant inférieur.


II. Inscription et avance 2009
Montant Arrêté Royal 2009 : 96431.00 €
Le CPAS participe à la mesure participation socioculturelle : Oui Non
Le CPAS demande le montant total de l'arrêté royal
Le CPAS demande un montant inférieur équivalent à 96431.00 €
Montant avance octroyé 48215.50 €
Annuler
Sauver

Dans le deuxième cas, veuillez indiquez le montant que le CPAS demande.


II. Inscription et avance 2009
Montant Arrêté Royal 2009 : 96431.00 €
Le CPAS participe à la mesure participation socioculturelle : Oui Non
Le CPAS demande le montant total de l'arrêté royal
Le CPAS demande un montant inférieur équivalent à 100 €
Montant avance octroyé 50.00 €
Annuler
Sauver

Dans chaque cas, le montant de l'avance octroyée est calculé automatiquement.

La procédure de signature se déroule ensuite comme décrit auparavant dans la partie « Signer le formulaire des garanties locatives »).

Formulaire rapport d'activités de la participation socioculturelle

Pour remplir le formulaire dit des « rapport d'activités de la participation socioculturelle », repartez de la page d'accueil et cliquez sur le titre **rapport d'activités**.

Ce formulaire dispose d'une particularité : on peut le remplir de deux manières différentes. En effet, initialement, le formulaire était rempli intégralement via le browser. En particulier, les « activités sociales, culturelles et sportives » étaient encodées une à une. Pour certains CPAS cela représentait une tâche très lourde. Par conséquent nous avons mis en place une autre manière de remplir le formulaire.

En plus de l'actuelle, les CPAS qui le désirent peuvent soumettre des fichiers tableurs contenant la liste de toutes les activités réalisées dans le cadre de la mesure. Ils ont ainsi la liberté de rassembler les données en dehors du Rapport Unique et en dehors de la période de remplissage de février.

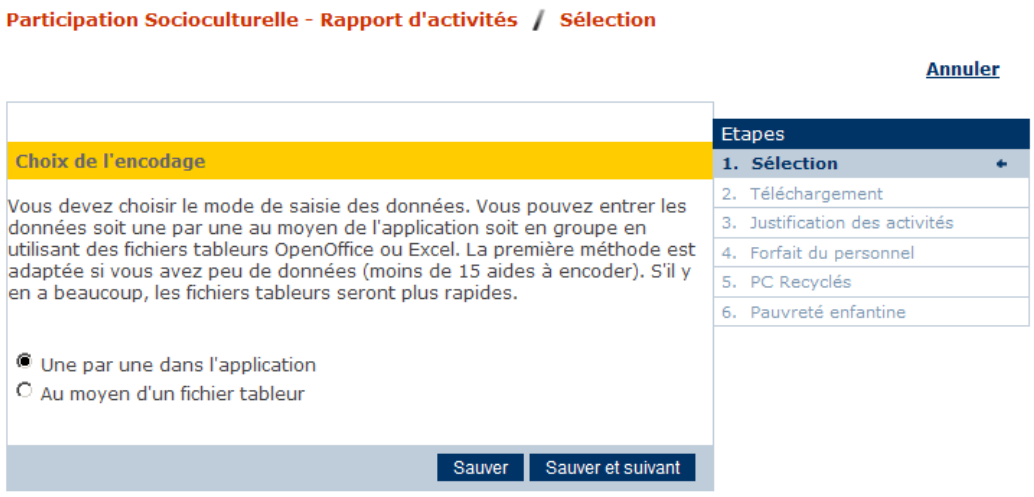
Il y a deux voies pour remplir le formulaire :

- Soit via le browser (comme c'était fait jusqu'en 2010).
- Soit par fichier tableur interposé. Dans ce cas le CPAS devra utiliser les fichiers proposés par le SPP de sorte que tout le monde se conforme au même format de données. Les tableurs supportés sont OpenOffice et Microsoft.

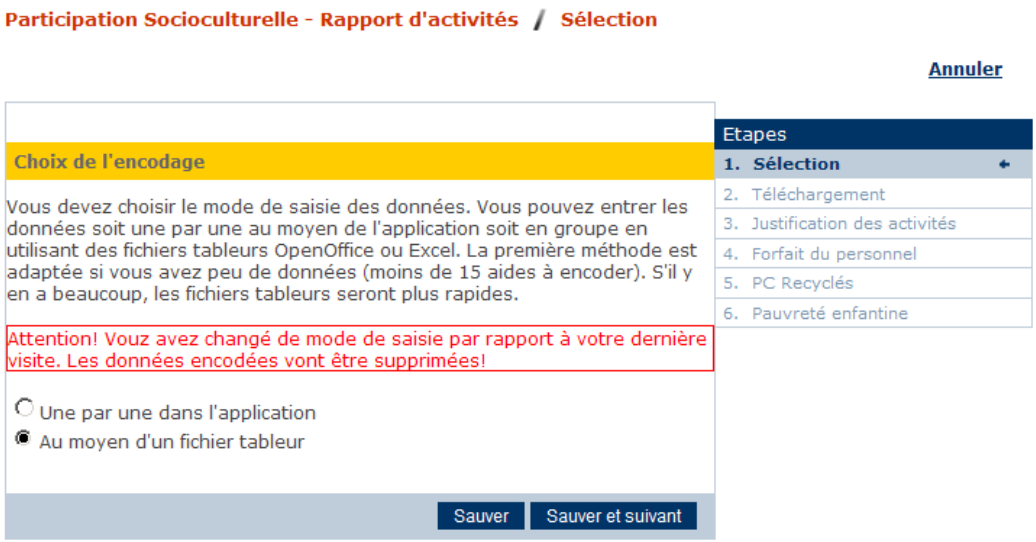
Il faut noter que les deux méthodes sont mutuellement exclusives. On utilisera l'une ou l'autre.

À tout moment le CPAS pourra changer de méthode mais cela se fera au prix de la perte des données encodées. En particulier, passer du mode « via browser » au mode « tableur » par inadvertance pourrait avoir des conséquences fâcheuses puisque le dur labeur d'encodage serait perdu.

Le choix du mode d'encodage se fait à la première étape du remplissage du formulaire :


Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Sélection
Annuler
Choix de l'encodage
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.
Une par une dans l'application
Au moyen d'un fichier tableur
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Justification des activités
4. Forfait du personnel
5. PC Recyclés
6. Pauvreté enfantine

Notez que si vous changer de mode d'encodage, cela vous sera dûment signalé de sorte que vous ne puissiez changer par erreur :


Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Sélection
Annuler
Choix de l'encodage
Vous devez choisir le mode de saisie des données. Vous pouvez entrer les données soit une par une au moyen de l'application soit en groupe en utilisant des fichiers tableurs OpenOffice ou Excel. La première méthode est adaptée si vous avez peu de données (moins de 15 aides à encoder). S'il y en a beaucoup, les fichiers tableurs seront plus rapides.
Attention! Vouz avez changé de mode de saisie par rapport à votre dernière visite. Les données encodées vont être supprimées!
Une par une dans l'application
Au moyen d'un fichier tableur
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Justification des activités
4. Forfait du personnel
5. PC Recyclés
6. Pauvreté enfantine

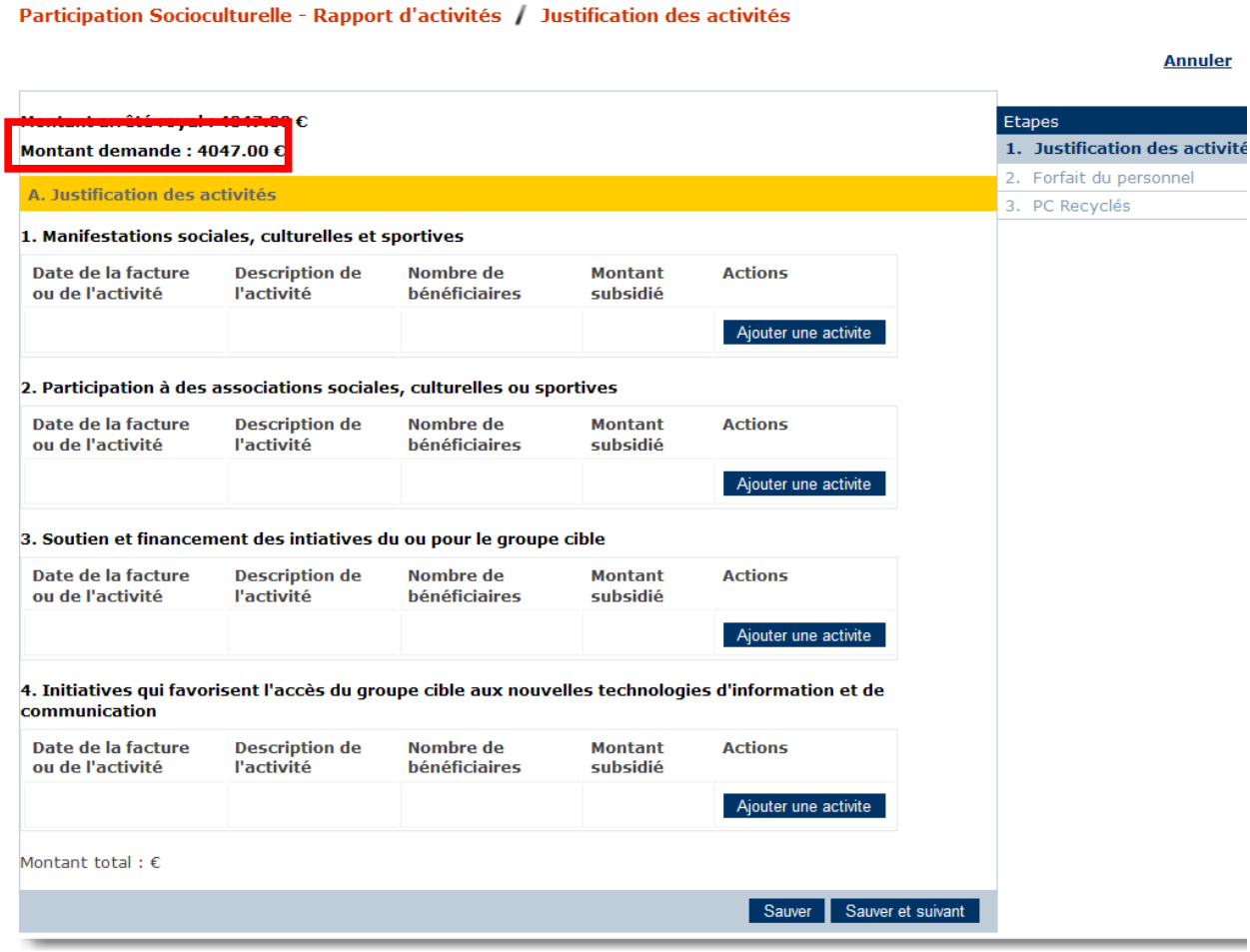
En fonction du choix les écrans suivants seront adaptés. Le reste du présent chapitre est divisé en deux, selon le mode d'encodage.

Encodage via l'application

Ce mode de remplissage est le mode « historique » introduit lors de la première année où le formulaire a été proposé aux CPAS. Il reste le mode de prédilection si le CPAS déclare peu d'activités.

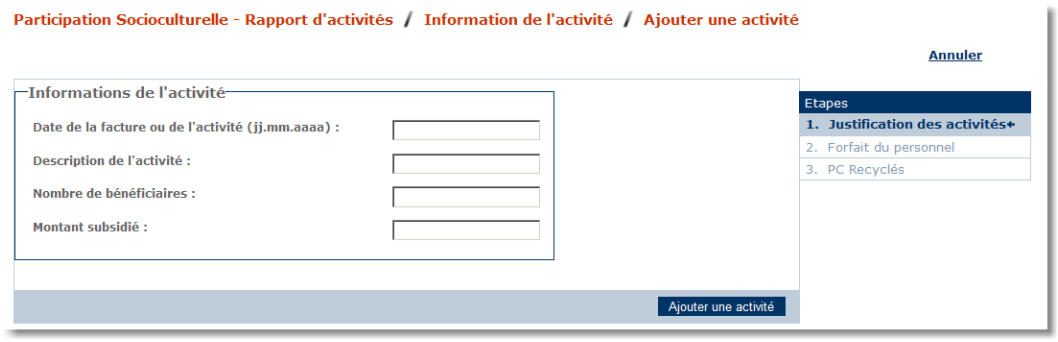
Une fois le choix d'encodage réalisé, vous arrivez sur la première page du formulaire, celle où vous pourrez donner la justification des activités que vous avez menées.

Le **Montant demande** indique le montant que vous aviez demandé lorsque votre CPAS s'est inscrit à la mesure.

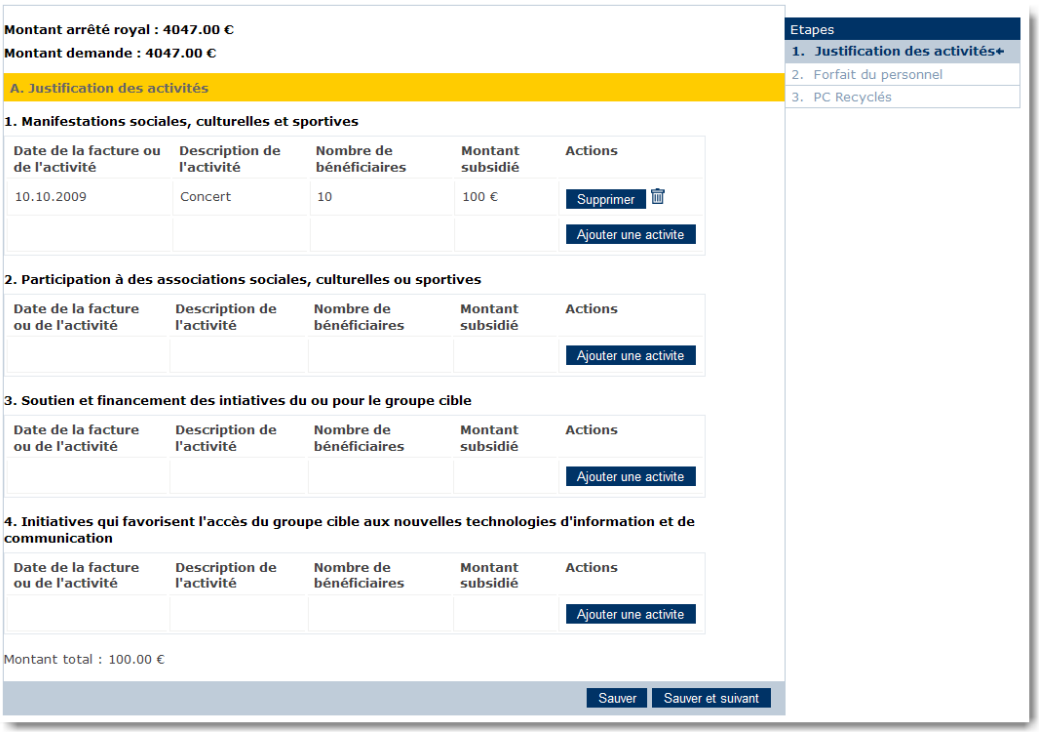

Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Justification des activités
Annuler
Montant demande : 4047.00 €
Etapes
1. Justification des activité
2. Forfait du personnel
3. PC Recyclés
A. Justification des activités
1. Manifestations sociales, culturelles et sportives
Date de la facture ou de l'activité
Description de l'activité
Nombre de bénéficiaires
Montant subsidié
Actions
Ajouter une activite
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives
3. Soutien et financement des intiatives du ou pour le groupe cible
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication
Montant total : €
Sauver
Sauver et suivant

Le montant total des activités est automatiquement calculé pour vous. Il faut donner au moins une activité.

Pour ajouter une activité dans une des catégories, il suffit d'utiliser les boutons **Ajouter une activité**. Vous arrivez alors sur l'écran suivant.

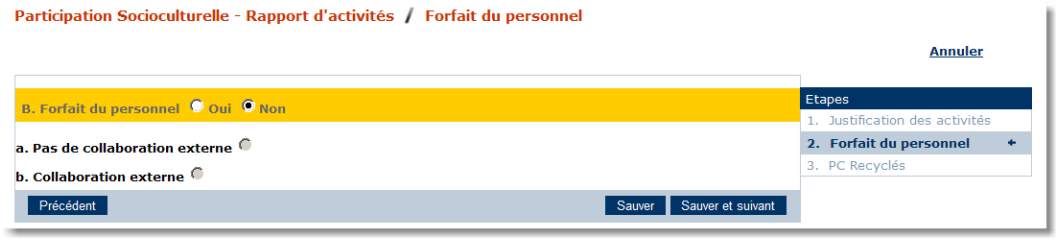

Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Information de l'activité / Ajouter une activité
Annuler
Informations de l'activité
Date de la facture ou de l'activité (jj.mm.aaaa) :
Description de l'activité :
Nombre de bénéficiaires :
Montant subsidié :
Ajouter une activité
Etapes
1. Justification des activités
2. Forfait du personnel
3. PC Recyclés

Entrez les données demandées (elles sont toutes obligatoires) et cliquer sur **Ajouter une activité** pour sauver l'activité et revenir à l'écran précédent.


Montant arrêté royal : 4047.00 €
Montant demande : 4047.00 €
A. Justification des activités
1. Manifestations sociales, culturelles et sportives
Date de la facture ou de l'activité
Description de l'activité
Nombre de bénéficiaires
Montant subsidié
Actions
10.10.2009
Concert
10
100 €
Supprimer
Ajouter une activite
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives
3. Soutien et financement des intiatives du ou pour le groupe cible
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication
Montant total : 100.00 €
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Justification des activités
2. Forfait du personnel
3. PC Recyclés

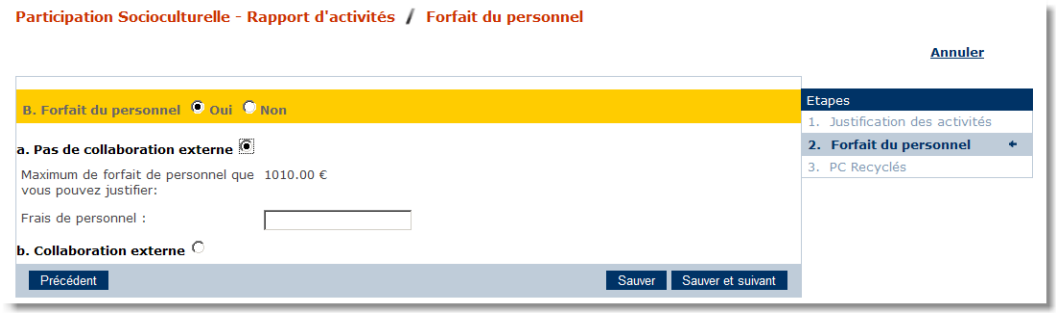
Pour terminer, cliquer sur **Sauver et suivant**.

Vous êtes maintenant sur l'écran « forfait de personnel ». La première chose à faire est de choisir si on demande le forfait ou pas.



Si le CPAS ne désire pas le forfait, il suffit de cliquer **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant. Si on désire le forfait, il faut cliquer sur **Oui**. Cela fait, un deuxième choix s'offre au CPAS, celui de la « collaboration externe » (notez que les choix ne sont plus grisés).

Si on choisit « pas de collaboration externe », l'écran se change comme suit et vous invite à donner de nouvelles informations.


Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Forfait du personnel
Annuler
B. Forfait du personnel Oui Non
a. Pas de collaboration externe
Maximum de forfait de personnel que vous pouvez justifier: 1010.00 €
Frais de personnel :
b. Collaboration externe
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Justification des activités
2. Forfait du personnel
3. PC Recyclés

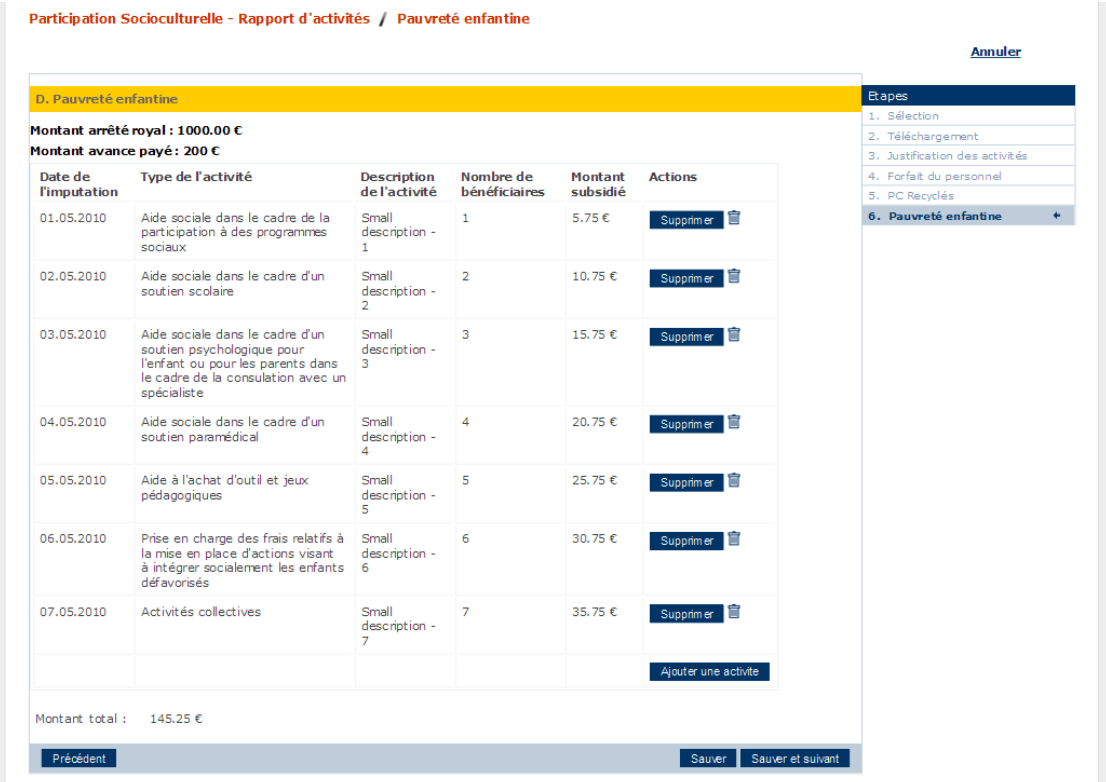
Si par contre le CPAS choisit « collaboration externe », l'écran est différent, les données à saisir aussi.

Cliquer sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Vous arrivez sur l'écran des « PC recyclés ». Il est en tout point comparable à celui de la justification des activités à quelques contrôles prêts. Ainsi, les PC recyclés sont facultatifs et les montants par PC doivent être inférieurs à 100€. Par exemple :

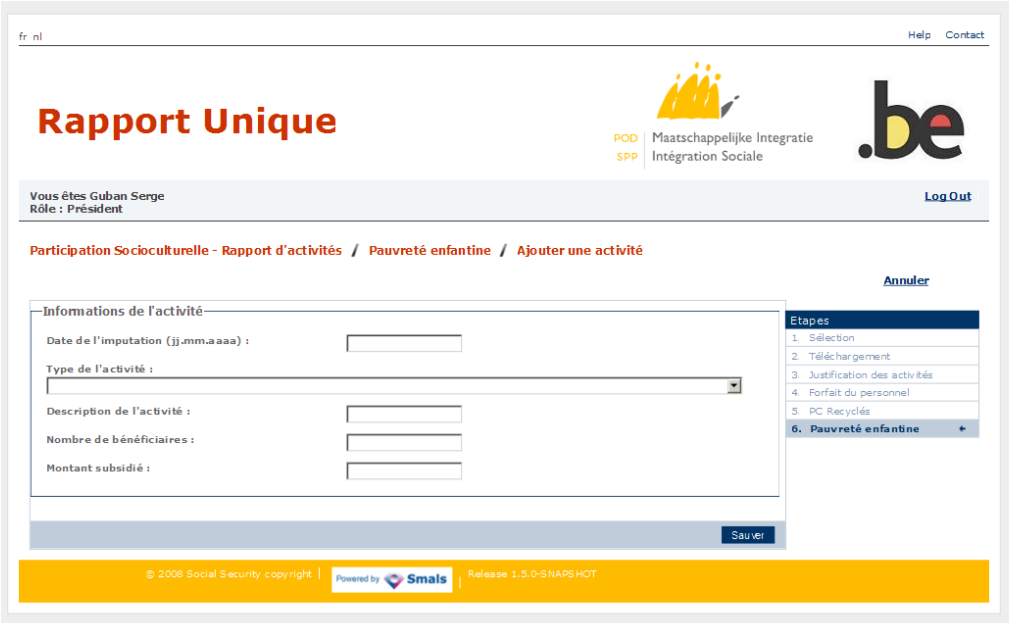
Cliquer sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Il s'agit de l'écran vous permettant de déclarer les activités dans le cadre des mesures concernant la pauvreté enfantine.


Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Pauvreté enfantine
Annuler
D. Pauvreté enfantine
Montant arrêté royal : 1000.00 €
Montant avance payé : 200 €
Date de l'imputation
Type de l'activité
Description de l'activité
Nombre de bénéficiaires
Montant subsidié
Actions
01.05.2010 Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux Small description - 1 1 5.75 € Supprimer
02.05.2010 Aide sociale dans le cadre d'un soutien scolaire Small description - 2 2 10.75 € Supprimer
03.05.2010 Aide sociale dans le cadre d'un soutien psychologique pour l'enfant ou pour les parents dans le cadre de la consulation avec un spécialiste Small description - 3 3 15.75 € Supprimer
04.05.2010 Aide sociale dans le cadre d'un soutien paramédical Small description - 4 4 20.75 € Supprimer
05.05.2010 Aide à l'achat d'outil et jeux pédagogiques Small description - 5 5 25.75 € Supprimer
06.05.2010 Prise en charge des frais relatifs à la mise en place d'actions visant à intégrer socialement les enfants défavorisés Small description - 6 6 30.75 € Supprimer
07.05.2010 Activités collectives Small description - 7 7 35.75 € Supprimer
Ajouter une activite
Montant total : 145.25 €
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Justification des activités
4. Forfait du personnel
5. PC Recyclés
6. Pauvreté enfantine

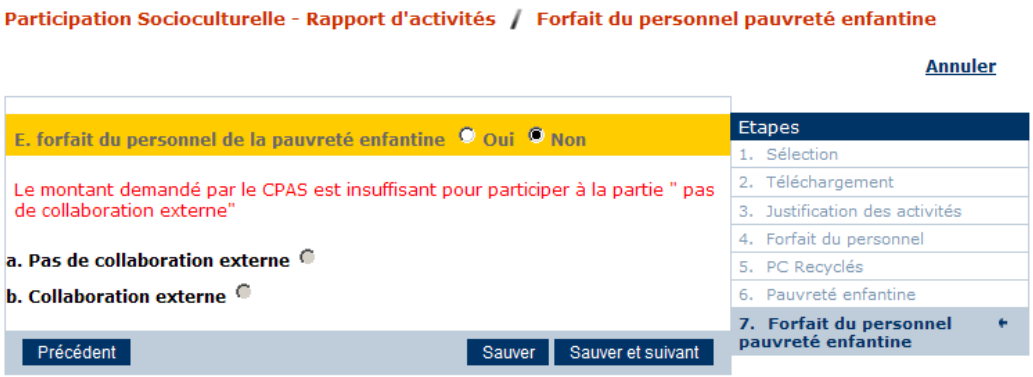
Cet écran est similaire à celui des activités de la première partie. On peut ajouter, supprimer des activités au besoin. Contrairement à la partie participation socioculturelle, il n'est pas nécessaire de remplir les activités. Si le CPAS n'a rien a déclarer, alors il ne déclare rien, tout simplement.

Dans le cas où il faut ajouter des activitiés, on utilisera le bouton **ajouter une activité**. Ce faisant, on aboutit sur l'écran suivant où l'on donne le détail de l'activité :



Lorsque les activités sont introduites, on peut passer à l'écran suivant. Cliquer sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Il s'agit du forfait de personnel de la pauvreté enfantine :


Participation Socioculturelle - Rapport d'activités / Forfait du personnel pauvreté enfantine
Annuler
E. forfait du personnel de la pauvreté enfantine Oui Non
Le montant demandé par le CPAS est insuffisant pour participer à la partie " pas de collaboration externe"
a. Pas de collaboration externe
b. Collaboration externe
Précédent
Sauver
Sauver et suivant
Etapes
1. Sélection
2. Téléchargement
3. Justification des activités
4. Forfait du personnel
5. PC Recyclés
6. Pauvreté enfantine
7. Forfait du personnel pauvreté enfantine

Cet écran fonctionne comme le forfait de la participation socioculturelle à la différence près que le maximum possible est calculé sur base des activités déclarées et du montant de l'A.R. (dans la participation socioculturelle, on prend

en compte le montant déclaré et le montant de l'inscription). On ne le décrira donc pas davantage ici. Notez que dans notre exemple, il est indiqué que le CPAS doit utiliser la collaboration externe s'il désire accéder au forfait. Cliquer sur **Sauver et suivant** pour passer à l'écran suivant.

Le prochain est la synthèse récapitulative de toutes les données fournies par le CPAS. Comme cet écran est très vaste nous ne présentons ici que sa partie la plus intéressante (les autres parties reprennent les données encodées). Il s'agit du total général.

E. Total général
E.1. Participation socioculturelle
Montant activités : 12856.18 €
Montant frais de personnel : 0.00 €
Total : 12856.18 €
Montant avance payé : 16070.23 €
Montant à rembourser au SPP : 3214.05 €
E.2. PC recyclés
Montant PC recyclés : 50.00 €
E.3. Pauvreté enfantine
Total : 145.25 €
Montant avance payé : 200 €
Montant à rembourser au SPP : 54.75 €
Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Accueil
© 2008 Social Security copyright
Powered by

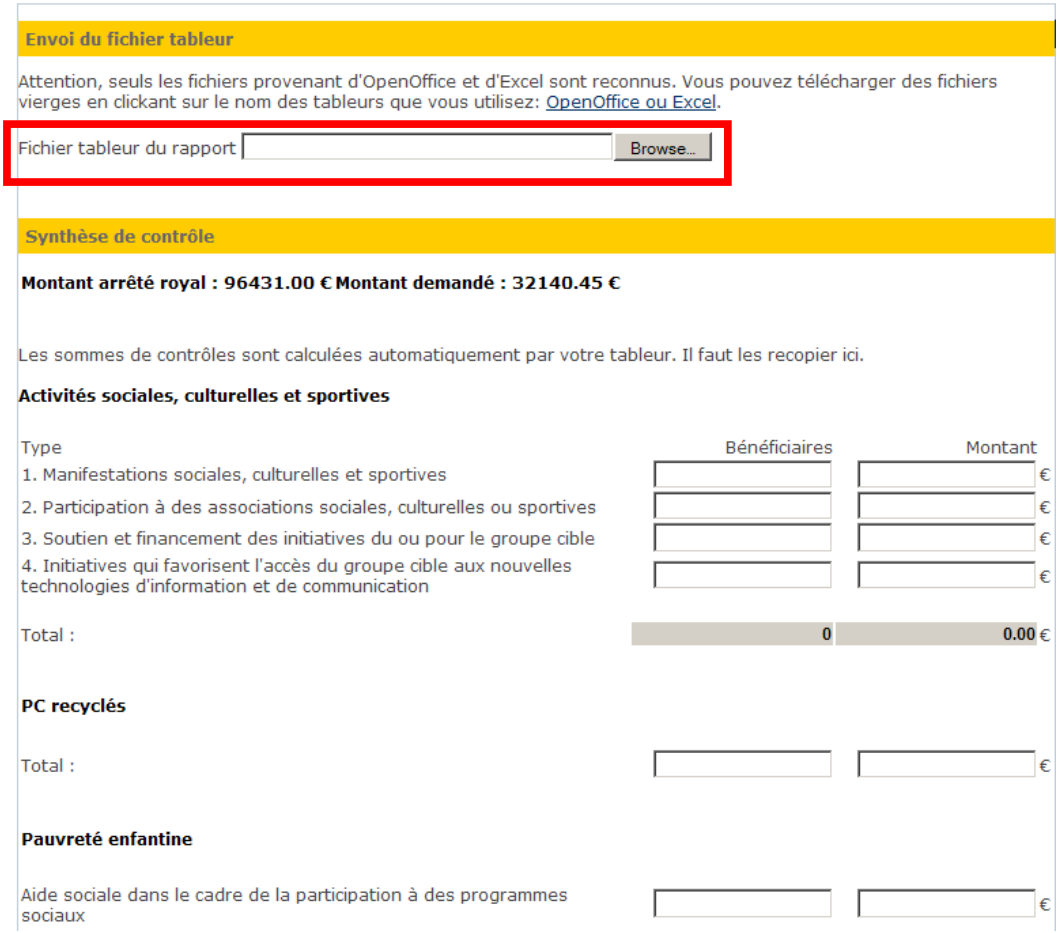
Ce total indique pour les deux parties (participation socioculturelle et pauvreté enfantine) les montants qui sont pris en compte pour le décompte final. Dans les parties E1 et E3 de notre exemple, on notera en particulier les « montants à

rembourser au SPP » qui indiquent que le CPAS a un solde négatif pour le SPP. Selon les circonstances, ces montants peuvent être des « montants à rembourser au CPAS ». Dans ce cas, c'est le SPP qui versera de l'argent au CPAS. L'utilisateur doit donc être attentif à ces informations.

Encodage via fichier tableur

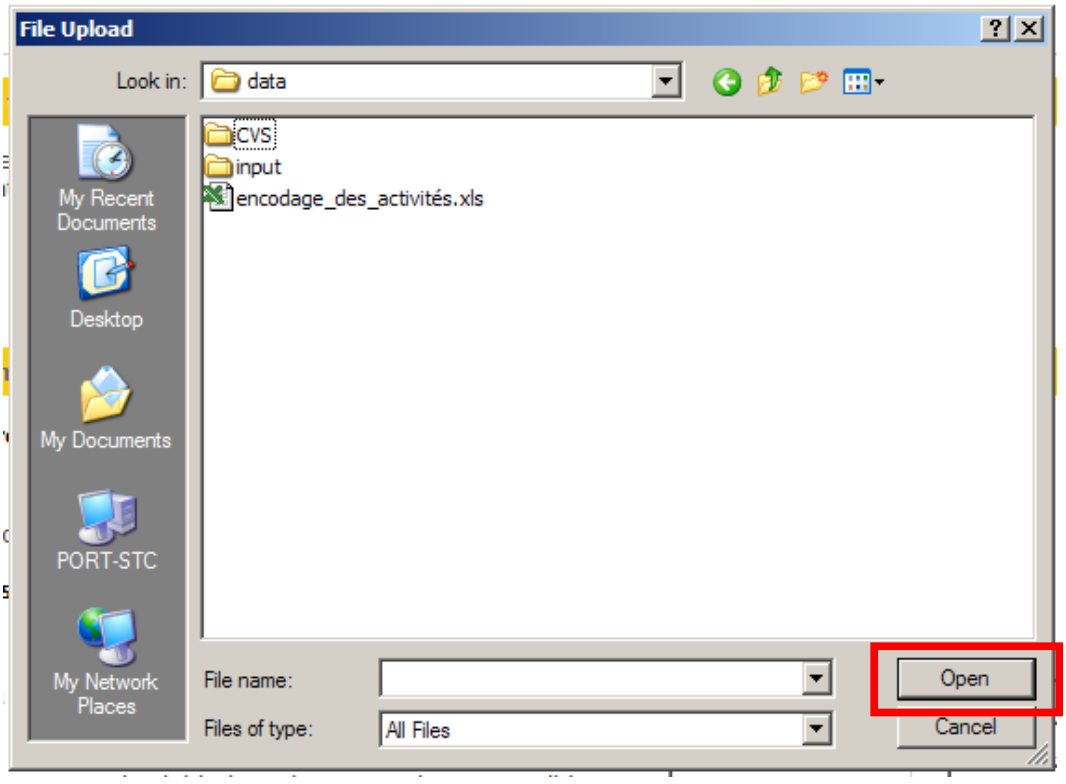
L'encodage par fichier tableur est utile si le CPAS a beaucoup d'activités à déclarer.

Une fois le mode d'encodage choisi, l'écran suivant apparaît :


Envoi du fichier tableur
Attention, seuls les fichiers provenant d'OpenOffice et d'Excel sont reconnus. Vous pouvez télécharger des fichiers vierges en clickant sur le nom des tableurs que vous utilisez: OpenOffice ou Excel.
Fichier tableur du rapport
Browse...
Synthèse de contrôle
Montant arrêté royal : 96431.00 € Montant demandé : 32140.45 €
Les sommes de contrôles sont calculées automatiquement par votre tableur. Il faut les recopier ici.
Activités sociales, culturelles et sportives
Type
Bénéficiaires
Montant
1. Manifestations sociales, culturelles et sportives
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives
3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication
Total :
0
0.00 €
PC recyclés
Total :
Pauvreté enfantine
Aide sociale dans le cadre de la participation à des programmes sociaux

Cet écran est assez long mais ne doit pas nécessairement être intégralement rempli.

La première partie vous permet de spécifier le fichier tableur que vous désirez envoyez au SPP. Elle doit donc être remplie. Pour ce faire, clicker sur le bouton **Browse…**[5] Cela fait, le browser vous demande de choisir le fichier tableur que vous désirez envoyer au SPP :



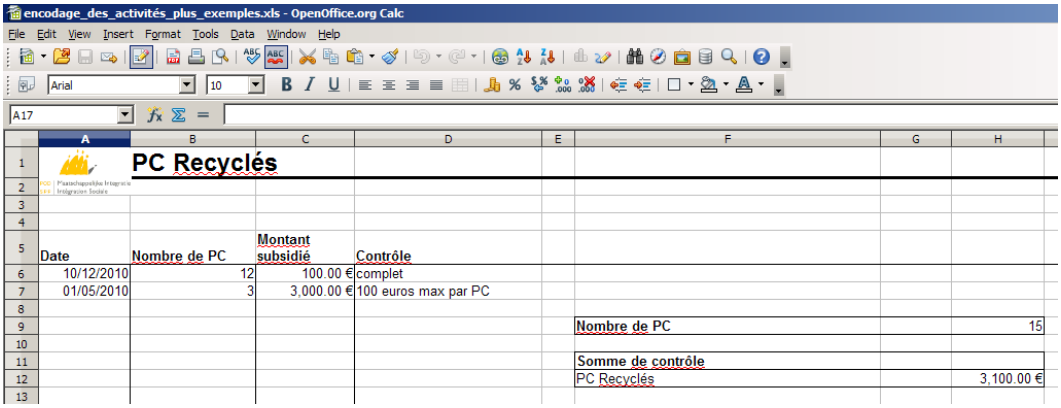
Il suffit de choisir votre fichier (dans notre exemple, il s'agit de « encodage_des_activités.xls » et de clicker sur **Open**[6].

[5] Le bouton browse montré ici est celui du browser Firefox. Chaque browser en montre un différent mais il est toujours localisé au même endroit.
[6] Encore une fois la présentation de cette fenêtre dépend fortement de votre browser.

Ensuite, on passe à la deuxième partie de l'écran : la synthèse de contrôle. Celle-ci a pour but de construire la preuve que les données que vous avez transmises dans le fichier tableur sont les bonnes.

Le remplissage est simple dans la mesure où les sommes de contrôles sont calculées par le tableur. Il suffit de les recopier dans l'application web[7].

Nous décrivons le processus au moyen d'un exemple. En imaginant que le CPAS a les activités « PC recyclés » suivantes dans son tableau OpenOffice :



on voit que la « somme de contrôle » indique 15 PC pour un total de 3100€. Pour remplir correctement le formulaire, il suffit de recopier ces valeurs comme suit :

[7] Le recopiage manuel est nécessaire car nous ne sommes pas pour le moment en mesure de supporter toutes les sortes de tableurs disponibles.

Prenons un second exemple.

	A	B	C	D	E
1		**Manifestations sociales, culturelles et sportives**			
2					
3					
4					
5	**Date de l'imputation**	**Type d'activité**	**Description**	**Nombre de bénéficiaires**	**Montant subsidié**
6	10/10/2010	Manifestations sociales, culturelles et sportives	Sport à l'école	10	350,00 €
7	09/10/2010	Manifestations sociales, culturelles et sportives	Sport à l'école 2	20	155,00 €
8	01/01/2010	Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles techn	Formation Linux	2	100,00 €
9					

Dans ce cas le tableur calcule les sommes de contrôle comme suit :

Nombres de bénéficiaires	
Manifestations sociales, culturelles et sportives	30
Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives	0
Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible	0
Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technolo	2
Total	**32**

Sommes de contrôle	
Manifestations sociales, culturelles et sportives	505,00 €
Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives	0,00 €
Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible	0,00 €
Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technolo	100,00 €
Montant total	**605,00 €**

Et il faut recopier comme suit dans l'écran :

Activités sociales, culturelles et sportives

Type	Bénéficiaires	Montant
1. Manifestations sociales, culturelles et sportives	30	505 €
2. Participation à des associations sociales, culturelles ou sportives		€
3. Soutien et financement des initiatives du ou pour le groupe cible		€
4. Initiatives qui favorisent l'accès du groupe cible aux nouvelles technologies d'information et de communication	2	100 €
Total :	**32**	**605.00** €

On voit donc que les totaux du tableur et fournis par l'application (32 bénéficiaires pour 605€) correspondent.

Enfin, notez qu'il n'est pas nécessaire de remplir les zones pour lesquelles vous n'avez aucune activité. Toutefois, pour la participation socioculturelle, une activité au moins doit être déclarée.

Lorsque l'écran est sauvé, un bouton vous permet de consulter le fichier tableur que vous aviez soumis. Ce bouton est également présent sur l'écran de synthèse.

Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de clicker sur **Sauver et suivant**.

Vous arrivez ensuite sur l'écran « forfait de personnel ». Cet écran-là n'est pas encodable via fichier tableur car il fait l'objet de calcul spécifiques à chaque CPAS. Vous devrez donc le remplir uniquement dans l'application. Ce remplissage est décrit en détail sur les pages 67 et suivantes.

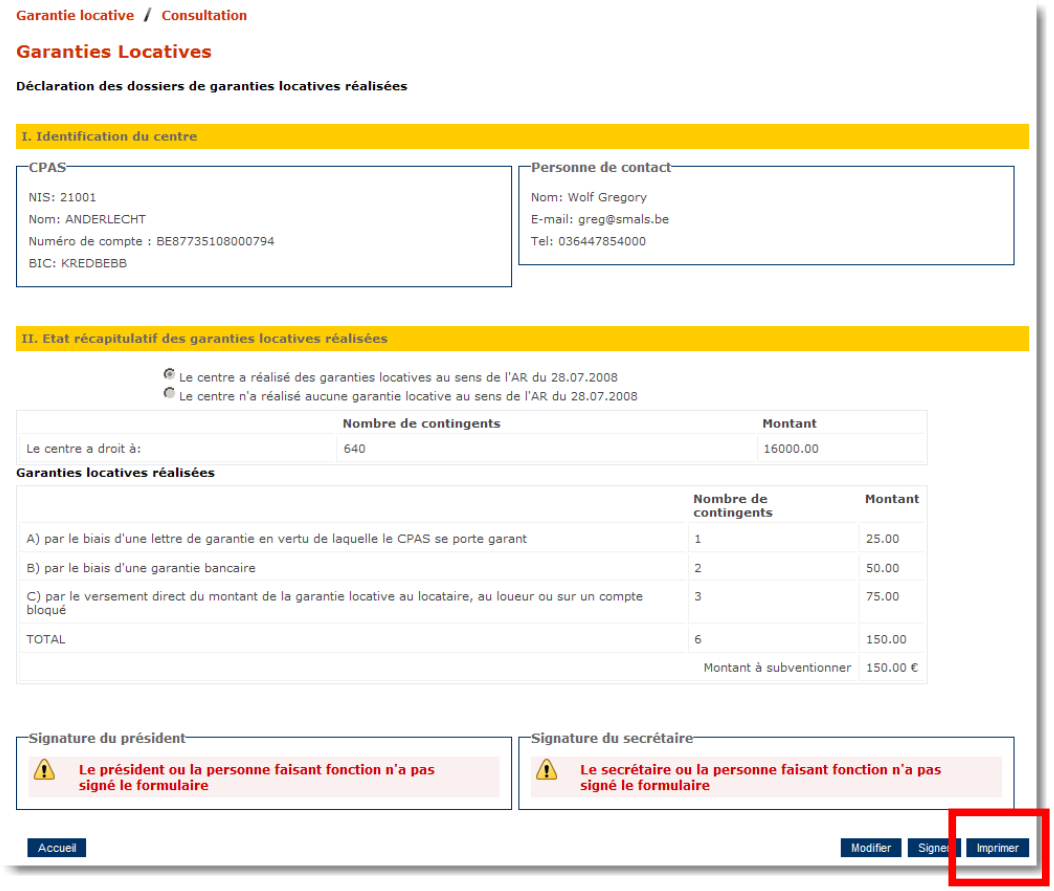
Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de clicker sur **Sauver et suivant**.

Vous arrivez alors sur le « forfait de personnel » de la pauvreté enfantine qui est régit par les mêmes règles que le précédent.

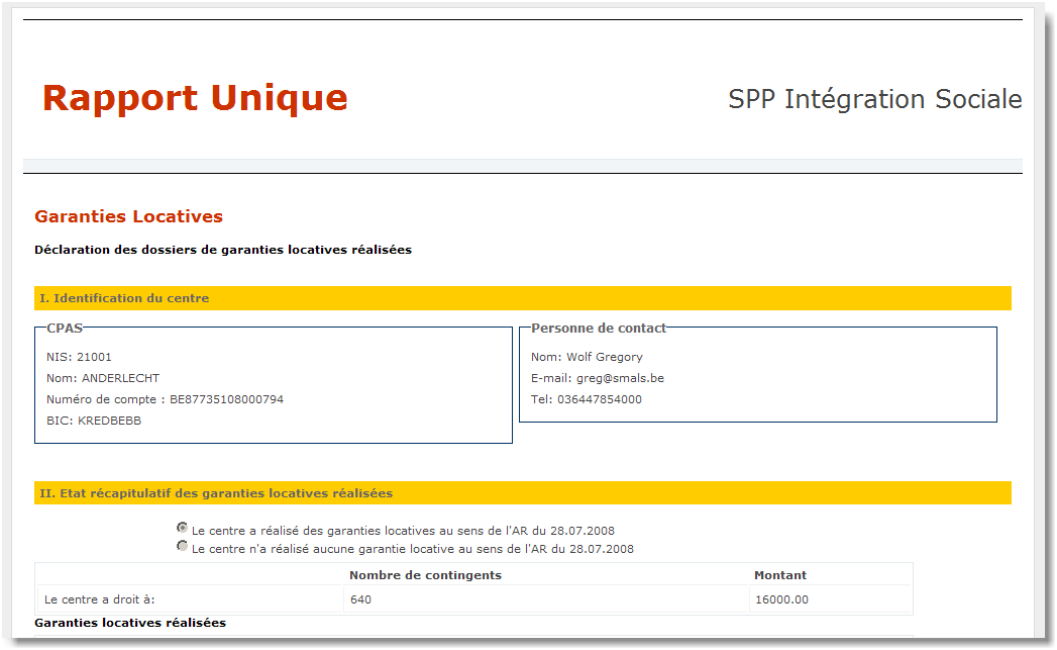
Lorsque vous en avez fini, il vous suffit de clicker sur **Sauver et suivant**.

Vous arrivez alors sur l'écran de synthèse qui est décrit en détail plus haut.

Impression et sauvegarde


Garantie locative / Consultation
Garanties Locatives
Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées
I. Identification du centre
CPAS
NIS: 21001
Nom: ANDERLECHT
Numéro de compte : BE87735108000794
BIC: KREDBEBB
Personne de contact
Nom: Wolf Gregory
E-mail: greg@smals.be
Tel: 036447854000
II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées
Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 28.07.2008
Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 28.07.2008
Nombre de contingents
Montant
Le centre a droit à:
640
16000.00
Garanties locatives réalisées
Nombre de contingents
Montant
A) par le biais d'une lettre de garantie en vertu de laquelle le CPAS se porte garant
1
25.00
B) par le biais d'une garantie bancaire
2
50.00
C) par le versement direct du montant de la garantie locative au locataire, au loueur ou sur un compte bloqué
3
75.00
TOTAL
6
150.00
Montant à subventionner
150.00 €
Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Signature du secrétaire
Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Accueil
Modifier
Signer
Imprimer

Lorsqu'on clique sur le bouton Imprimer, on obtient une nouvelle fenêtre. Celle-ci contient une version du formulaire où la typographie a été allégée pour permettre l'impression via le browser :



Rapport Unique SPP Intégration Sociale

Garanties Locatives

Déclaration des dossiers de garanties locatives réalisées

I. Identification du centre

CPAS
NIS: 21001
Nom: ANDERLECHT
Numéro de compte : BE87735108000794
BIC: KREDBEBB

Personne de contact
Nom: Wolf Gregory
E-mail: greg@smals.be
Tel: 036447854000

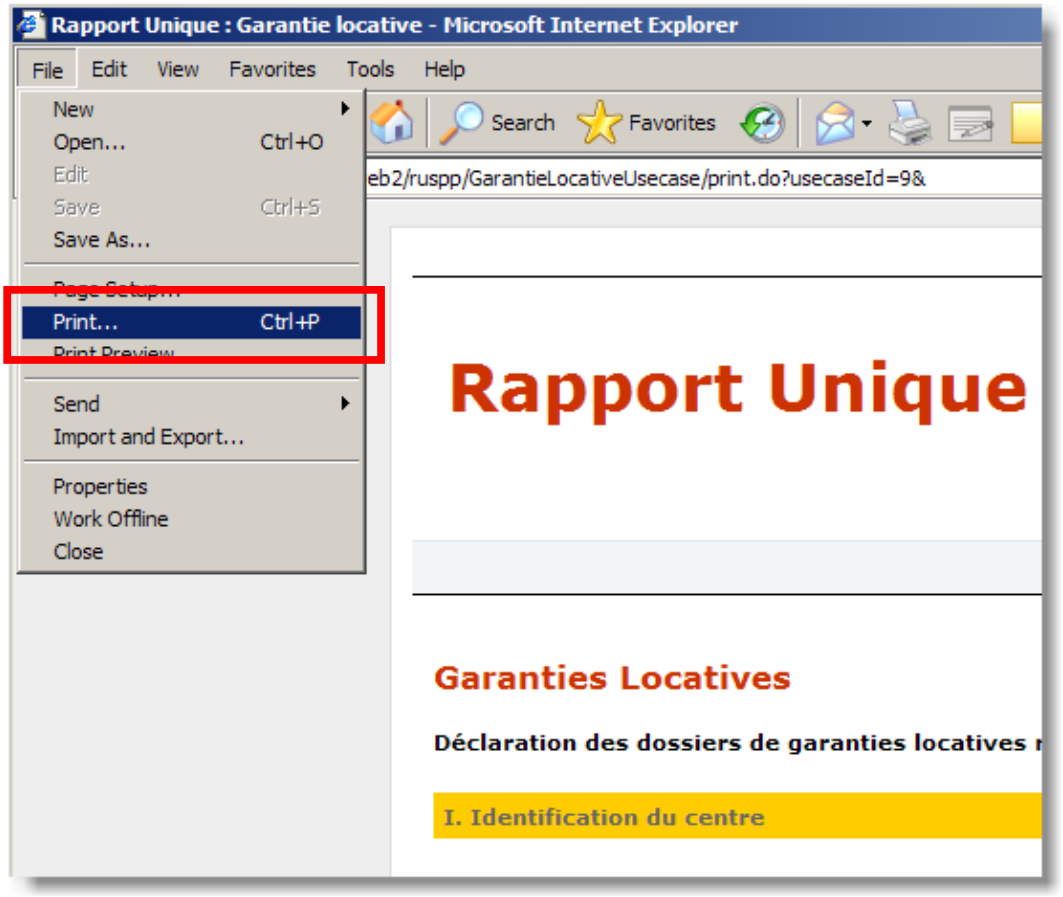
II. Etat récapitulatif des garanties locatives réalisées

Le centre a réalisé des garanties locatives au sens de l'AR du 28.07.2008
Le centre n'a réalisé aucune garantie locative au sens de l'AR du 28.07.2008

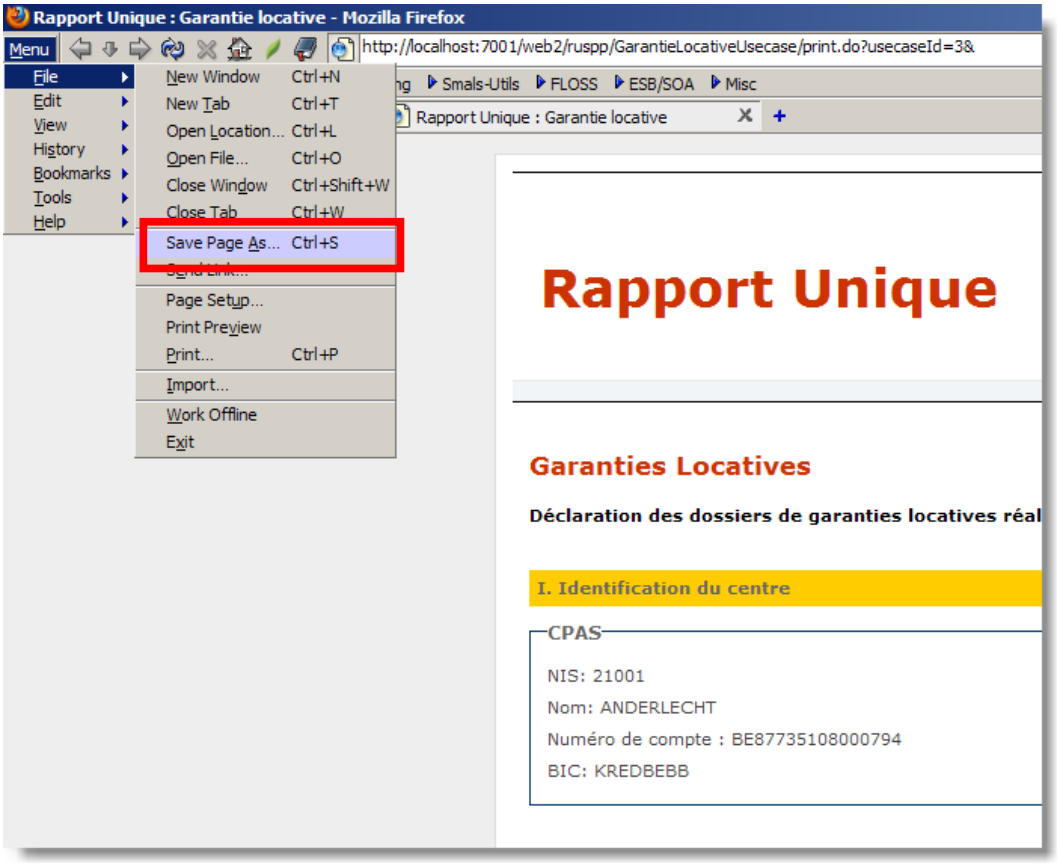
	Nombre de contingents	Montant
Le centre a droit à:	640	16000.00

Garanties locatives réalisées

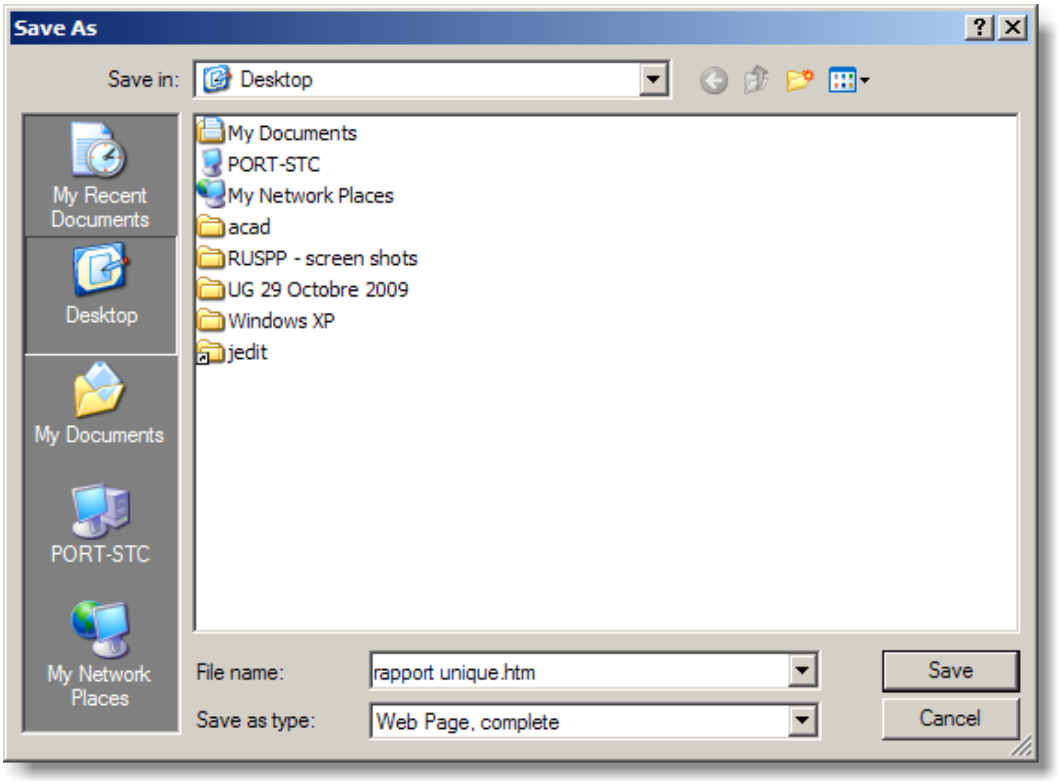
Pour imprimer, il suffit d'utiliser les menus du browser (ici Internet Explorer) et de suivre ses indications :



On peut également sauver cette version du formulaire sur le disque dur, en utilisant à nouveau les menus du browser (Firefox sur l'exemple).



Le browser donne alors une fenêtre du genre suivant où il vous restera à indiquer le nom du fichier contenant le formulaire et le répertoire où vous désirez le sauver :


Save As
Save in:
Desktop
My Recent Documents
Desktop
My Documents
PORT-STC
My Network Places
My Documents
PORT-STC
My Network Places
acad
RUSPP - screen shots
UG 29 Octobre 2009
Windows XP
jedit
File name:
rapport unique.htm
Save as type:
Web Page, complete
Save
Cancel

Formulaire convention

Il existe 2 types de conventions : Les conventions « subventions majorées » destinées aux CPAS des grandes villes et les conventions « cluster » pour des regroupement de plus petits CPAS.

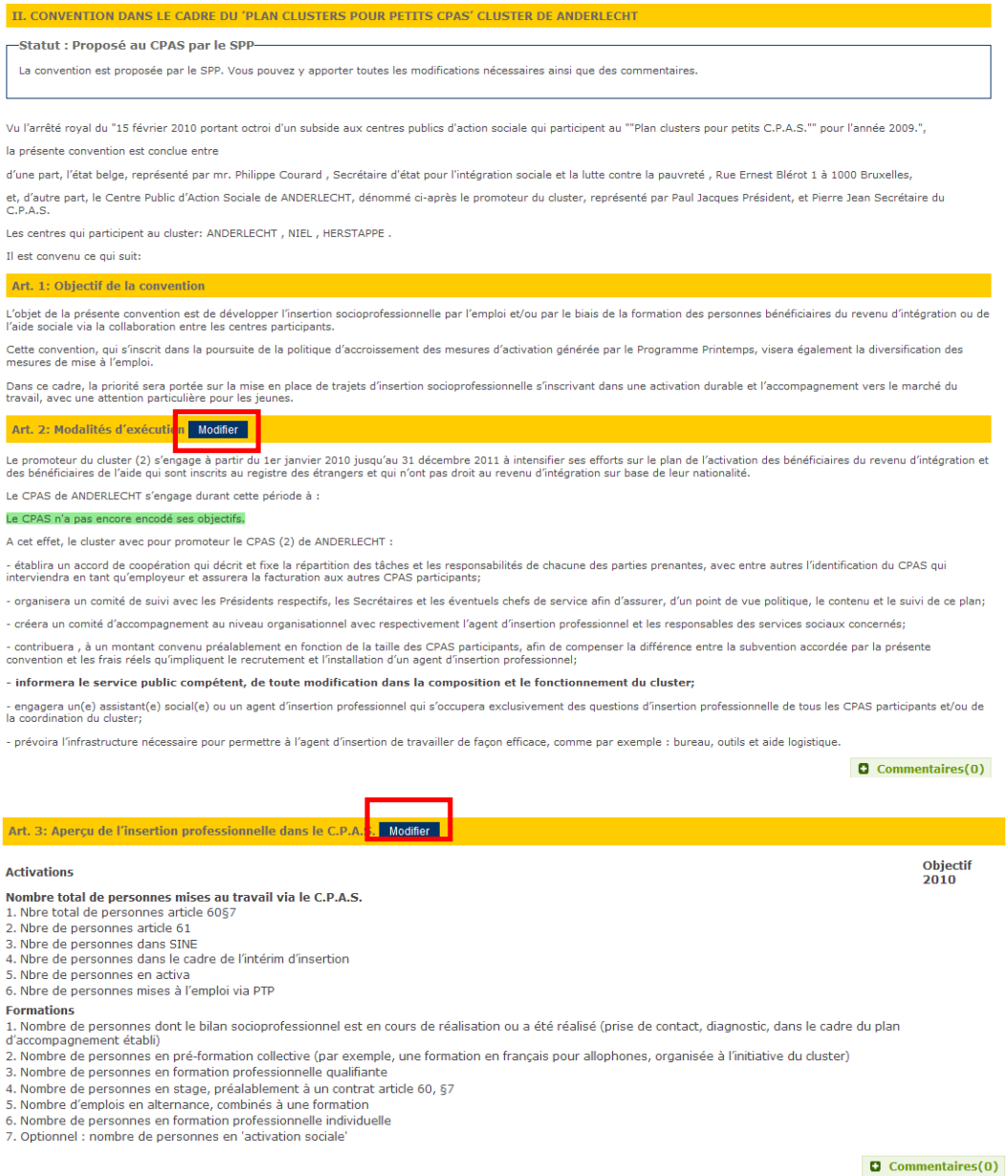
Comme elles sont pratiquement identiques nous allons décrire la façon dont fonctionne la convention cluster et indiquer les différences quand c'est nécessaire.

Encoder la convention

Sur la page d'accueil de l'application sélectionnez la convention en cliquant sur le lien **Convention Cluster**

Vous arrivez sur la page de consultation de la convention.

L'écran est subdivisé en articles de manière similaire à la convention papier. Seuls les articles 2 et 3 sont directement modifiables par le CPAS. Toutes les autres données sont introduites par le SPP IS.



II. CONVENTION DANS LE CADRE DU 'PLAN CLUSTERS POUR PETITS CPAS' CLUSTER DE ANDERLECHT

Statut : Proposé au CPAS par le SPP

La convention est proposée par le SPP. Vous pouvez y apporter toutes les modifications nécessaires ainsi que des commentaires.

Vu l'arrêté royal du "15 février 2010 portant octroi d'un subside aux centres publics d'action sociale qui participent au ""Plan clusters pour petits C.P.A.S."" pour l'année 2009.",

la présente convention est conclue entre

d'une part, l'état belge, représenté par mr. Philippe Courard , Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté , Rue Ernest Blérot 1 à 1000 Bruxelles,

et, d'autre part, le Centre Public d'Action Sociale de ANDERLECHT, dénommé ci-après le promoteur du cluster, représenté par Paul Jacques Président, et Pierre Jean Secrétaire du C.P.A.S.

Les centres qui participent au cluster: ANDERLECHT , NIEL , HERSTAPPE .

Il est convenu ce qui suit:

Art. 1: Objectif de la convention

L'objet de la présente convention est de développer l'insertion socioprofessionnelle par l'emploi et/ou par le biais de la formation des personnes bénéficiaires du revenu d'intégration ou de l'aide sociale via la collaboration entre les centres participants.

Cette convention, qui s'inscrit dans la poursuite de la politique d'accroissement des mesures d'activation générée par le Programme Printemps, visera également la diversification des mesures de mise à l'emploi.

Dans ce cadre, la priorité sera portée sur la mise en place de trajets d'insertion socioprofessionnelle s'inscrivant dans une activation durable et l'accompagnement vers le marché du travail, avec une attention particulière pour les jeunes.

Art. 2: Modalités d'exécution Modifier

Le promoteur du cluster (2) s'engage à partir du 1er janvier 2010 jusqu'au 31 décembre 2011 à intensifier ses efforts sur le plan de l'activation des bénéficiaires du revenu d'intégration et des bénéficiaires de l'aide qui sont inscrits au registre des étrangers et qui n'ont pas droit au revenu d'intégration sur base de leur nationalité.

Le CPAS de ANDERLECHT s'engage durant cette période à :

Le CPAS n'a pas encore encodé ses objectifs.

A cet effet, le cluster avec pour promoteur le CPAS (2) de ANDERLECHT :

- établira un accord de coopération qui décrit et fixe la répartition des tâches et les responsabilités de chacune des parties prenantes, avec entre autres l'identification du CPAS qui interviendra en tant qu'employeur et assurera la facturation aux autres CPAS participants;

- organisera un comité de suivi avec les Présidents respectifs, les Secrétaires et les éventuels chefs de service afin d'assurer, d'un point de vue politique, le contenu et le suivi de ce plan;

- créera un comité d'accompagnement au niveau organisationnel avec respectivement l'agent d'insertion professionnel et les responsables des services sociaux concernés;

- contribuera , à un montant convenu préalablement en fonction de la taille des CPAS participants, afin de compenser la différence entre la subvention accordée par la présente convention et les frais réels qu'impliquent le recrutement et l'installation d'un agent d'insertion professionnel;

- **informera le service public compétent, de toute modification dans la composition et le fonctionnement du cluster;**

- engagera un(e) assistant(e) social(e) ou un agent d'insertion professionnel qui s'occupera exclusivement des questions d'insertion professionnelle de tous les CPAS participants et/ou de la coordination du cluster;

- prévoira l'infrastructure nécessaire pour permettre à l'agent d'insertion de travailler de façon efficace, comme par exemple : bureau, outils et aide logistique.

Commentaires(0)

Art. 3: Aperçu de l'insertion professionnelle dans le C.P.A.S. Modifier

Activations	Objectif 2010
Nombre total de personnes mises au travail via le C.P.A.S.	
1. Nbre total de personnes article 60§7	
2. Nbre de personnes article 61	
3. Nbre de personnes dans SINE	
4. Nbre de personnes dans le cadre de l'intérim d'insertion	
5. Nbre de personnes en activa	
6. Nbre de personnes mises à l'emploi via PTP	
Formations	
1. Nombre de personnes dont le bilan socioprofessionnel est en cours de réalisation ou a été réalisé (prise de contact, diagnostic, dans le cadre du plan d'accompagnement établi)	
2. Nombre de personnes en pré-formation collective (par exemple, une formation en français pour allophones, organisée à l'initiative du cluster)	
3. Nombre de personnes en formation professionnelle qualifiante	
4. Nombre de personnes en stage, préalablement à un contrat article 60, §7	
5. Nombre d'emplois en alternance, combinés à une formation	
6. Nombre de personnes en formation professionnelle individuelle	
7. Optionnel : nombre de personnes en 'activation sociale'	

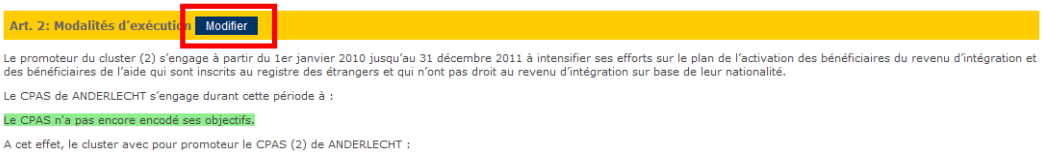
Commentaires(0)

Les données qui peuvent changer d'une convention à une autre sont surlignées en jaune. Il s'agit par exemple des montants, des dates, numéro de compte,…

Ici apparait également la seule différence visible entre les conventions cluster et subventions majorées grandes villes. La convention cluster reprend explicitement la liste des CPAS qui constituent ce regroupement.

II. CONVENTION DANS LE CADRE DU 'PLAN CLUSTERS POUR PETITS CPAS' CLUSTER DE ANDERLECHT
Statut : Proposé au CPAS par le SPP
La convention est proposée par le SPP. Vous pouvez y apporter toutes les modifications nécessaires ainsi que des commentaires.
Vu l'arrêté royal du "15 février 2010 portant octroi d'un subside aux centres publics d'action sociale qui participent au ""Plan clusters pour petits C.P.A.S."" pour l'année 2009.",
la présente convention est conclue entre
d'une part, l'état belge, représenté par mr. Philippe Courard , Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté , Rue Ernest Blérot 1 à 1000 Bruxelles,
et, d'autre part, le Centre Public d'Action Sociale de ANDERLECHT, dénommé ci-après le promoteur du cluster, représenté par Paul Jacques Président, et Pierre Jean Secrétaire du
Les centres qui participent au cluster: ANDERLECHT , NIEL , HERSTAPPE .

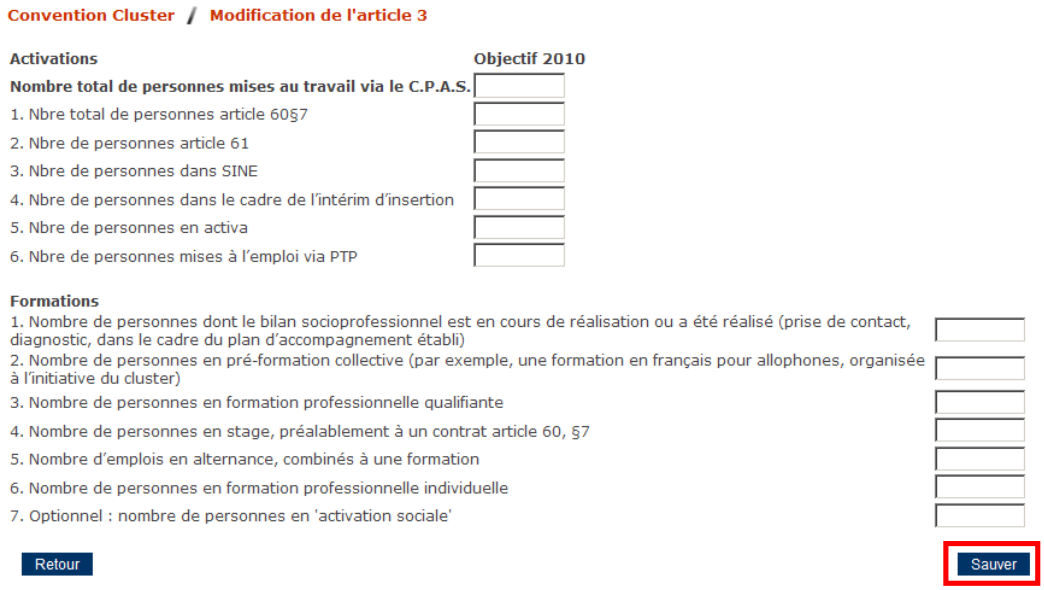
Pour encoder les objectifs du projet cliquez sur le bouton **modifier** situé à droite du sous titre « Article 2 : Objectifs du projets. »


Art. 2: Modalités d'exécution
Modifier
Le promoteur du cluster (2) s'engage à partir du 1er janvier 2010 jusqu'au 31 décembre 2011 à intensifier ses efforts sur le plan de l'activation des bénéficiaires du revenu d'intégration et des bénéficiaires de l'aide qui sont inscrits au registre des étrangers et qui n'ont pas droit au revenu d'intégration sur base de leur nationalité.
Le CPAS de ANDERLECHT s'engage durant cette période à :
Le CPAS n'a pas encore encodé ses objectifs.
A cet effet, le cluster avec pour promoteur le CPAS (2) de ANDERLECHT :

Complétez le champ objectif du projet et cliquez sur **sauver**.

Pour Encoder les données concernant l'insertion professionnelle, cliquez sur le bouton **modifier** situé à droite du sous titre « Article 3 : Aperçu de l'insertion professionnelle dans le C.P.A.S. »

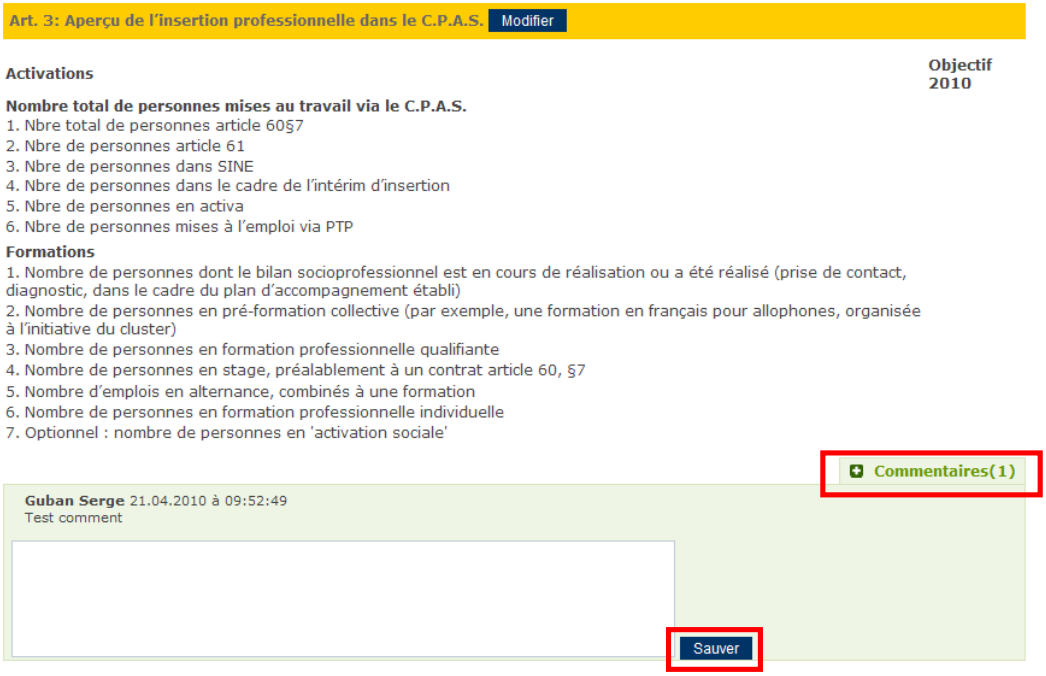
Après avoir introduit vos données, cliquez sur **sauver**.


Convention Cluster / Modification de l'article 3
Activations
Objectif 2010
Nombre total de personnes mises au travail via le C.P.A.S.
1. Nbre total de personnes article 60§7
2. Nbre de personnes article 61
3. Nbre de personnes dans SINE
4. Nbre de personnes dans le cadre de l'intérim d'insertion
5. Nbre de personnes en activa
6. Nbre de personnes mises à l'emploi via PTP
Formations
1. Nombre de personnes dont le bilan socioprofessionnel est en cours de réalisation ou a été réalisé (prise de contact, diagnostic, dans le cadre du plan d'accompagnement établi)
2. Nombre de personnes en pré-formation collective (par exemple, une formation en français pour allophones, organisée à l'initiative du cluster)
3. Nombre de personnes en formation professionnelle qualifiante
4. Nombre de personnes en stage, préalablement à un contrat article 60, §7
5. Nombre d'emplois en alternance, combinés à une formation
6. Nombre de personnes en formation professionnelle individuelle
7. Optionnel : nombre de personnes en 'activation sociale'
Retour
Sauver

Vous serez ensuite redirigé sur la page de consultation de la convention.

Si vous souhaitez communiquer des informations complémentaires au SPP IS , cliquez sur le lien **commentaires** situé en bas à droite des articles 2 et 3 de la convention.

Attention ! Ces commentaires ne seront pas repris sur la version finale de la convention. Ils sont là uniquement pour vous aider dans la communication avec le SPP, il n'ont aucune valeur juridique ou contractuelle.


Art. 3: Aperçu de l'insertion professionnelle dans le C.P.A.S.
Modifier
Activations
Objectif 2010
Nombre total de personnes mises au travail via le C.P.A.S.
1. Nbre total de personnes article 60§7
2. Nbre de personnes article 61
3. Nbre de personnes dans SINE
4. Nbre de personnes dans le cadre de l'intérim d'insertion
5. Nbre de personnes en activa
6. Nbre de personnes mises à l'emploi via PTP
Formations
1. Nombre de personnes dont le bilan socioprofessionnel est en cours de réalisation ou a été réalisé (prise de contact, diagnostic, dans le cadre du plan d'accompagnement établi)
2. Nombre de personnes en pré-formation collective (par exemple, une formation en français pour allophones, organisée à l'initiative du cluster)
3. Nombre de personnes en formation professionnelle qualifiante
4. Nombre de personnes en stage, préalablement à un contrat article 60, §7
5. Nombre d'emplois en alternance, combinés à une formation
6. Nombre de personnes en formation professionnelle individuelle
7. Optionnel : nombre de personnes en 'activation sociale'
Commentaires(1)
Guban Serge 21.04.2010 à 09:52:49
Test comment
Sauver

Une fois votre commentaire introduit, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton **sauver**.

Art. 8: Intervention financière de l'Etat
En vue de l'exécution de cette convention, un montant de 987 987 EURO est inscrit au budget du Service Public fédéral de Programmation Intégration Sociale, Lutte contre la pauvreté et Economie sociale pour l'année 2010, division 55, allocation de base 11.43.00.43.
Art. 9 : Litiges
Seul le Tribunal de Bruxelles est compétent en cas de litige.
Fait en un exemplaire à Bruxelles, le :
Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Signature du secrétaire
Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Signature du ministre
Le Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté n'a pas signé le formulaire
Accueil
Proposer au SPP
Signer
Imprimer

Si le contenu de la convention vous semble correcte vous pouvez alors cliquer sur **proposer** pour soumettre la convention au SPP IS.

Une fois la convention proposée au SPP IS, vous ne pouvez plus y apporter de modification, excepté pour l'ajout de commentaires.

Le SPP IS peut soit l'*approuver*, soit la *resoumettre* au CPAS avec d'éventuelles modifications ou des commentaires de sa part.

Ces aller-retours entre le CPAS et le SPP IS représentent la phase de négociation.

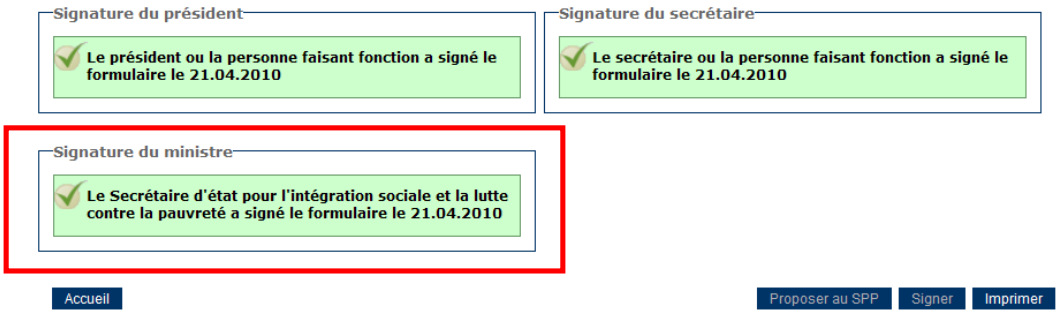
Signer la convention

La phase de négociation se termine lorsque le SPP IS a approuvé la convention. On entre alors dans la phase de signature.

Le CPAS, représenté par son président et son secrétaire, signe la convention. De manière similaire aux autres formulaires ; le président et le secrétaire peuvent signer dans n'importe quel ordre.

Contrairement aux autres formulaires, la convention nécessite une 3ème signature ; celle du ministre en charge de l'Intégration Sociale.

Cette dernière est donc apposée à la fin du processus, après que le CPAS ait signé.


Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 21.04.2010
Signature du secrétaire
Le secrétaire ou la personne faisant fonction a signé le formulaire le 21.04.2010
Signature du ministre
Le Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté a signé le formulaire le 21.04.2010
Accueil
Proposer au SPP
Signer
Imprimer

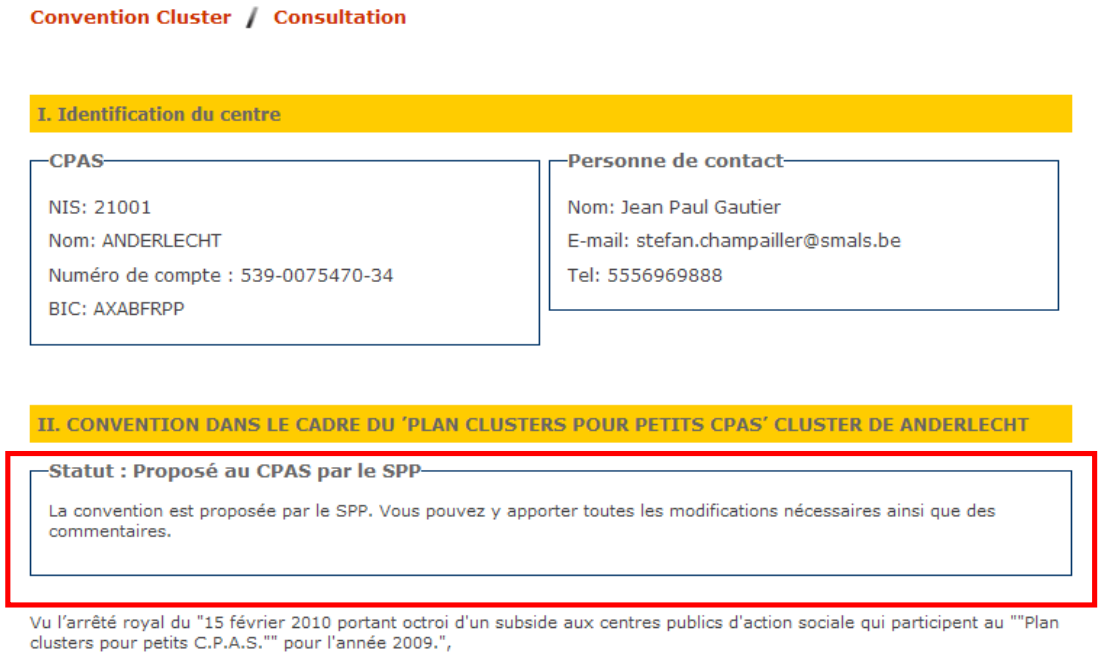
Statuts de la convention

Pendant toute la durée du processus, la convention passe par plusieurs statuts, à peu près dans cet ordre là :

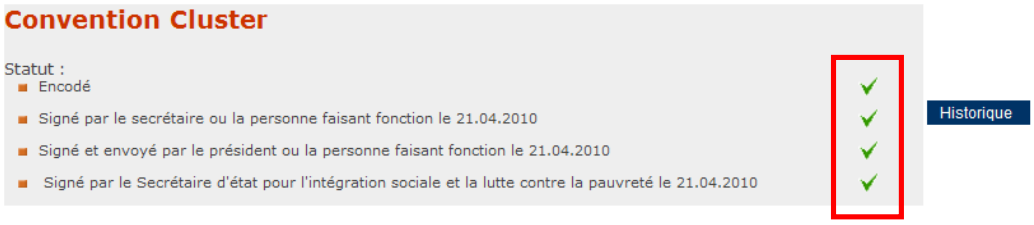
1. Proposé au CPAS par le SPP IS
2. Proposé au SPP par le CPAS
3. Approuvé par le SPP IS
4. Signé par le secrétaire du CPAS
5. Signé par le président du CPAS
6. A signer par le ministre de l'intégration sociale
7. Signé par le secrétaire, le président et le ministre

À chaque fois que la convention change de statut, le CPAS en est averti par mail. Il peut ainsi réagir par exemple si le SPP IS propose des modifications à la convention.

Le statut de la convention est affiché à tout instant dans la partie supérieure de l'écran de consultation de la convention.


Convention Cluster / Consultation
I. Identification du centre
CPAS
NIS: 21001
Nom: ANDERLECHT
Numéro de compte : 539-0075470-34
BIC: AXABFRPP
Personne de contact
Nom: Jean Paul Gautier
E-mail: stefan.champailler@smals.be
Tel: 5556969888
II. CONVENTION DANS LE CADRE DU 'PLAN CLUSTERS POUR PETITS CPAS' CLUSTER DE ANDERLECHT
Statut : Proposé au CPAS par le SPP
La convention est proposée par le SPP. Vous pouvez y apporter toutes les modifications nécessaires ainsi que des commentaires.
Vu l'arrêté royal du "15 février 2010 portant octroi d'un subside aux centres publics d'action sociale qui participent au ""Plan clusters pour petits C.P.A.S."" pour l'année 2009.",

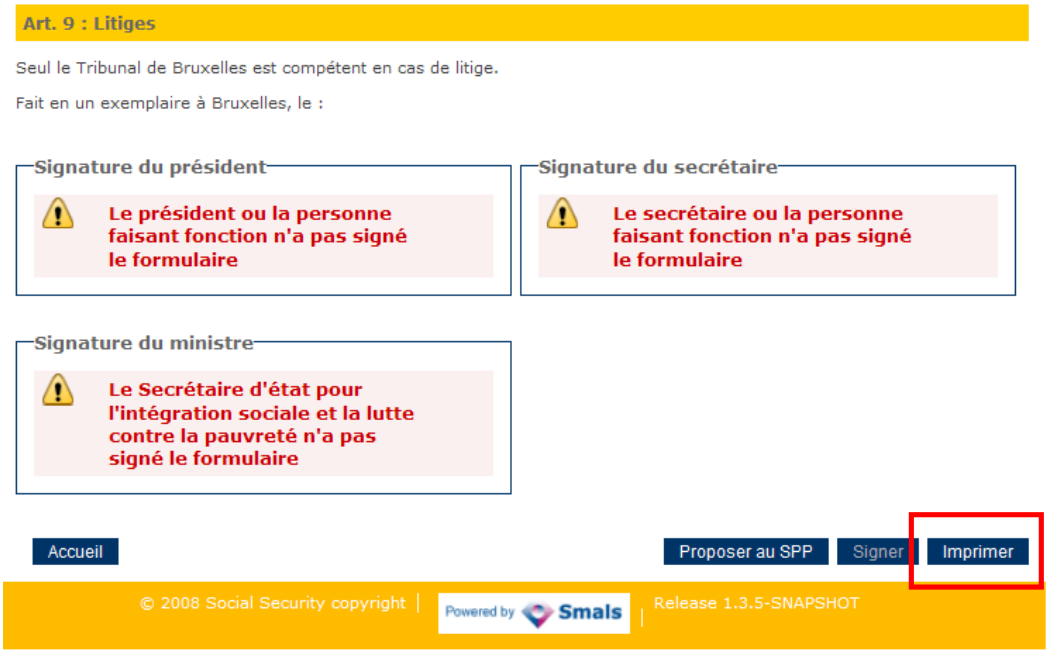
Sur la page d'accueil, de petits « v » indiquent dans quelle étape se trouve la convention (mais tous les statuts ne sont pas repris)


Convention Cluster
Statut :
Encodé
Signé par le secrétaire ou la personne faisant fonction le 21.04.2010
Signé et envoyé par le président ou la personne faisant fonction le 21.04.2010
Signé par le Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté le 21.04.2010
Historique

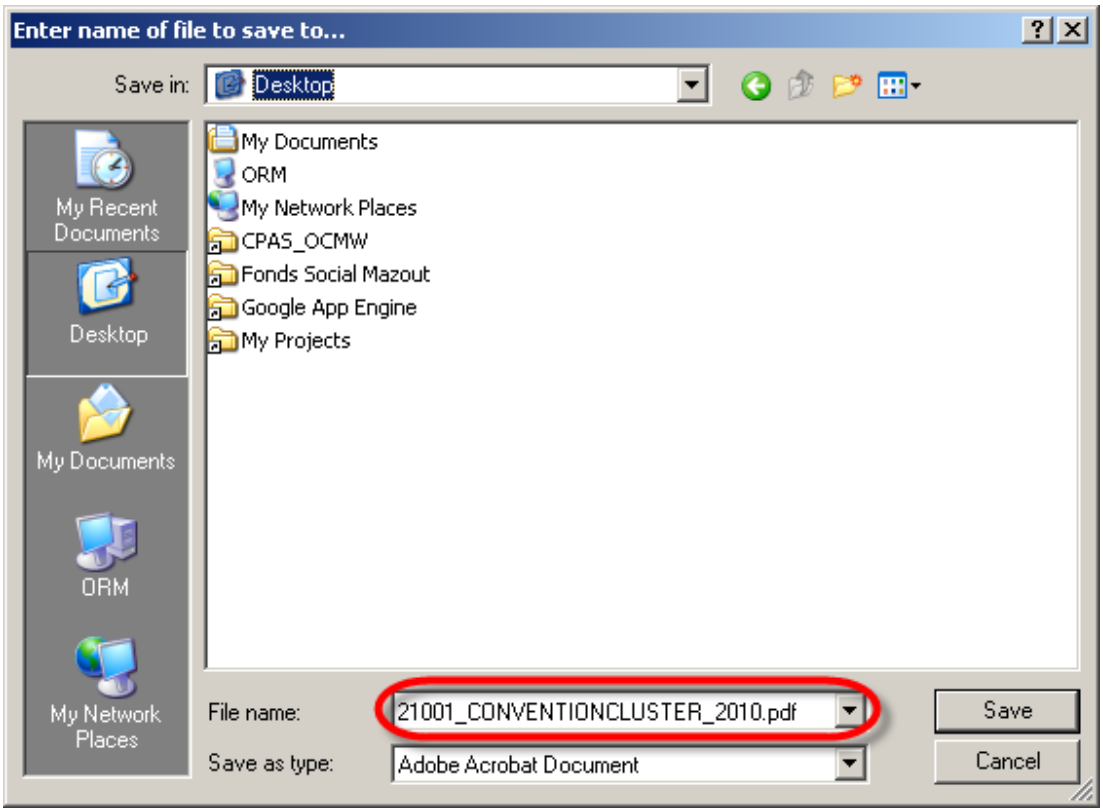
Imprimer la convention

Vous avez la possibilité d'imprimer la convention à tout moment.

Pour cela, cliquez sur le bouton **Imprimer** tout en bas à droite de l'écran.

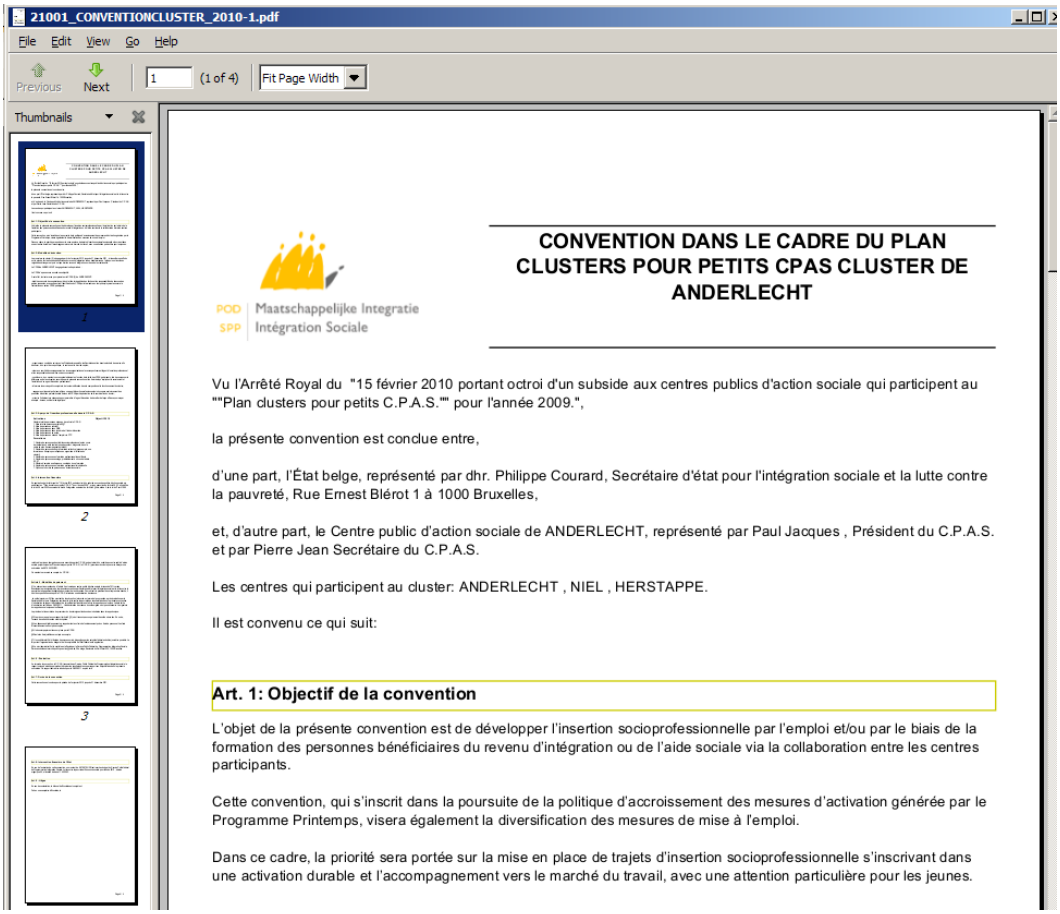

Art. 9 : Litiges
Seul le Tribunal de Bruxelles est compétent en cas de litige.
Fait en un exemplaire à Bruxelles, le :
Signature du président
Le président ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Signature du secrétaire
Le secrétaire ou la personne faisant fonction n'a pas signé le formulaire
Signature du ministre
Le Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté n'a pas signé le formulaire
Accueil
Proposer au SPP
Signer
Imprimer
© 2008 Social Security copyright
Powered by Smals
Release 1.3.5-SNAPSHOT

Un fichier au format PDF est alors créé (cela peut prendre un certain temps) et l'application vous propose de le télécharger sur votre ordinateur.



Vous devez disposer du logiciel Acrobat Reader (distribué par Adobe et téléchargeable gratuitement sur Internet[8]) afin d'ouvrir le fichier et l'imprimer.

[8] http://www.adobe.com


21001_CONVENTIONCLUSTER_2010-1.pdf
File Edit View Go Help
Previous Next
1 (1 of 4)
Fit Page Width
Thumbnails
POD Maatschappelijke Integratie
SPP Intégration Sociale
CONVENTION DANS LE CADRE DU PLAN CLUSTERS POUR PETITS CPAS CLUSTER DE ANDERLECHT
Vu l'Arrêté Royal du "15 février 2010 portant octroi d'un subside aux centres publics d'action sociale qui participent au ""Plan clusters pour petits C.P.A.S."" pour l'année 2009.",
la présente convention est conclue entre,
d'une part, l'État belge, représenté par dhr. Philippe Courard, Secrétaire d'état pour l'intégration sociale et la lutte contre la pauvreté, Rue Ernest Blérot 1 à 1000 Bruxelles,
et, d'autre part, le Centre public d'action sociale de ANDERLECHT, représenté par Paul Jacques , Président du C.P.A.S. et par Pierre Jean Secrétaire du C.P.A.S.
Les centres qui participent au cluster: ANDERLECHT , NIEL , HERSTAPPE.
Il est convenu ce qui suit:
Art. 1: Objectif de la convention
L'objet de la présente convention est de développer l'insertion socioprofessionnelle par l'emploi et/ou par le biais de la formation des personnes bénéficiaires du revenu d'intégration ou de l'aide sociale via la collaboration entre les centres participants.
Cette convention, qui s'inscrit dans la poursuite de la politique d'accroissement des mesures d'activation générée par le Programme Printemps, visera également la diversification des mesures de mise à l'emploi.
Dans ce cadre, la priorité sera portée sur la mise en place de trajets d'insertion socioprofessionnelle s'inscrivant dans une activation durable et l'accompagnement vers le marché du travail, avec une attention particulière pour les jeunes.